



*Città di Abano Terme*

*Provincia di Padova*

**Piano Integrato di Attività**

**e**

**Organizzazione**

**2023-2025**



## Sommario

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025 .....	7
PREMESSA .....	7
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE .....	10
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	11
2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO .....	11
1: SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA' .....	16
2: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO .....	18
3: SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO .....	20
4: PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA .....	21
5: PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO .....	22
6: VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE .....	24
7: BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLE FRAGILITA' .....	25
8: AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI .....	27
9: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI .....	28
10: PROMOZIONE DELL' EFFICIENZA ENERGETICA .....	29
11: PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE .....	30
12: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA .....	31
2.2– Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE .....	32
2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa .....	34
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente .....	67
2.3 – Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	68
PREMESSA .....	68
PARTE GENERALE .....	68
I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO .....	68
L' Autorità nazionale anticorruzione .....	68
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) .....	68
L' organo di indirizzo politico .....	70
I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....	70
Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....	72
Il personale dipendente .....	73
LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA .....	73
GLI OBIETTIVI STRATEGICI .....	73
L' ANALISI DEL CONTESTO .....	74
L' ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	74
L' ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	78
La struttura organizzativa .....	78
La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno .....	79
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO .....	79

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.....	79
MAPPATURA DEI PROCESSI .....	81
VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	82
IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI.....	83
ANALISI DEL RISCHIO.....	83
INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI ABILITANTI.....	83
INDIVIDUAZIONE DEGLI INDICATORI, MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO .....	84
PONDERAZIONE DEL RISCHIO .....	86
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI CONTRASTO .....	86
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA.....	86
DOVERI DI COMPORTAMENTO .....	87
ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE .....	87
ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE.....	88
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI .....	89
CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI .....	90
INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE .....	90
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE) .....	91
DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI.....	92
ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER .....	93
PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI E RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI	94
RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI .....	95
I CONTROLLI .....	95
REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONI DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI.....	96
MISURA GENERALE N. 14 .....	96
Programmazione .....	97
Progettazione .....	97
Aggiudicazione, controlli e stipulazione .....	98
Esecuzione del contratto.....	98
Rendicontazione .....	98
Procedure negoziate.....	98
Affidamento dei servizi legali.....	98
INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ DELL'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE .....	100
INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE .....	101
INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVO-ORGANIZZATIVE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC CON INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA DA PARTE DEI REFERENTI .....	101

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO .....	101
MONITORAGGIO E RIESAME.....	103
ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SUI PROGETTI PNRR .....	104
Contesto di riferimento .....	104
Le misure di Abano Terme .....	105
TRASPARENZA - PREMessa .....	107
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL' AMMINISTRAZIONE .....	108
PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	110
SPECIFICAZIONE DEI SOGGETTI E OPERATORI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE E NELL' ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	110
INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI (STAKEHOLDER).....	111
LE MISURE ORGANIZZATIVE .....	112
INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA .....	112
GIORNATE DELLA TRASPARENZA.....	112
LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" .....	112
LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ORGANIZZAZIONE .....	112
LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI .....	113
TUTELA DEI DATI PERSONALI E OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	113
MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA – COLLEGAMENTO COL PIAO.....	113
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .....	114
I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI.....	114
GRUPPO DI LAVORO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DATI (GLRP).....	114
CONTROLLI E MONITORAGGI .....	115
LE SANZIONI .....	115
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	116
3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	116
Modello organizzativo e macrostruttura .....	116
Il personale del Comune .....	117
3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	119
Finalità del "lavoro agile" .....	119
La mappatura delle attività .....	119
Le persone in lavoro agile.....	121
3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE .....	122
La programmazione delle risorse umane per il triennio 2023-2025 .....	122
Lavoro flessibile .....	129
Assunzioni per progetti finanziati da PNRR.....	129
La crescita del personale: le progressioni orizzontali.....	130
La crescita del personale: le progressioni verticali .....	130
3.4 – Sottosezione – PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	131
Piano triennale formazione del personale - anni 2023-2025 .....	131



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025

## PREMESSA

### Riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

### Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio

**La sezione 1** riporta i **dati identificativi** dell'Amministrazione.

**La sezione 2** si compone di **tre sottosezioni**:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

<b>Valore pubblico</b>	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
<b>Performance</b>	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla

	generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla “buona amministrazione”

**La sezione 3** si compone di **tre sottosezioni**:

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale del fabbisogno di personale

<b>Struttura organizzativa</b>	presenta il modello organizzativo scelto dall’Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell’Amministrazione
<b>Organizzazione del lavoro agile</b>	illustra i modelli di organizzazione del lavoro “da remoto”, da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
<b>Piano triennale del fabbisogno del personale</b>	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell’amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell’Ente.

**La sezione 4 - Monitoraggio**

<b>Monitoraggio</b>	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell’intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all’efficacia dell’organizzazione, nell’ottica di perseguimento di valore pubblico.
---------------------	--

L’intera **sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione**, evidenzia le connessioni tra:

- la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, riportata nel Documento Unico di Programmazione (DUP), a partire dall’analisi del contesto esterno ed interno per finire con le strategie e gli obiettivi operativi – (performance istituzionale) ovvero le politiche che sono state messe in atto dall’amministrazione al fine di generare i suddetti valori pubblici;
- la programmazione gestionale (performance organizzativa) attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai dirigenti e alle persone che lavorano per l’amministrazione della città al fine di generare valore pubblico;
- la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza) finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e istituzionale).

Nella **sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**, viene illustrato:

- il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare i valori pubblici individuati, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare quella che possiamo definire “la salute dell’organizzazione”, ovvero il



continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).

Nella **sezione 4 – Monitoraggio**, è stato progettato:

- un sistema di controllo integrato al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione e poter intervenire tempestivamente per adeguare gli interventi alle mutate necessità.

### **Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Abano Terme**

La redazione del Piano per il triennio 2023-2025, pur scontando le difficoltà dovute ad una normativa non sempre chiara e coerente e tenuto conto della situazione transitoria dell'Ente che prelude all'informatizzazione del ciclo della performance, costituisce un punto di partenza su cui lavorare per elaborare un valido strumento di pianificazione e programmazione integrato. I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico, riconnettendo tra loro gli obiettivi.

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, già illustrate nel DUP, l'Amministrazione ha individuato le tre aree fondamentali che il Comune di Abano Terme intende perseguire come Valore Pubblico:

#### **1) Benessere sociale**



#### **2) Benessere ambientale**



#### **3) Benessere economico**



## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di **Abano Terme**

Sede legale: **Piazza Caduti n. 1 – Abano Terme (PD)**

Codice fiscale/Partita IVA: **00556230282**

Codice catastale: **A001**

Telefono: **0498245111**

E-mail: [urp@abanoterme.net](mailto:urp@abanoterme.net)

Posta certificata: [abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net)

Sito internet: [www.comuneabanoterme.pd.it](http://www.comuneabanoterme.pd.it)

Sindaco – Federico Barbierato - <https://www.comune.abanoterme.pd.it/sindaco/>

Giunta Comunale - <https://www.comune.abanoterme.pd.it/comune/giunta/>

Numero abitanti al 31/12/2022: **20.488**

Numero dipendenti al 31.12.2022: **112**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno con particolare riferimento all'impatto economico, sociale e culturale e del contesto interno, con particolare riguardo all'esame delle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione, si fa espresso rinvio al DUP 2023/2025 (pubblicato sul sito <https://www.comune.abanoterme.pd.it/amm-trasparente/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

Il concetto di Valore Pubblico rappresenta un'innovazione sostanziale. Proveniente dalla letteratura scientifica e già presente nelle Linee Guida 2017-2020 DFP, nel PNA 2019, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, è un principio entrato prepotentemente nelle riforme della Pubblica Amministrazione e può essere definito come l'aumento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale etc. che si viene a creare rispetto alle condizioni di partenza.

Il concetto di Valore Pubblico è, tuttavia, molto ampio e non si riferisce solo al miglioramento degli impatti esterni diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

In sostanza un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto al loro livello di base mentre crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori di *performance* di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico, inoltre deve essere "protetto" programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (e relativi indicatori) specifiche e generali.

E' necessario, inoltre, sostenere il Valore Pubblico mediante la programmazione di azioni volte al miglioramento della salute organizzativa e della salute professionale. A tal fine occorre adeguare l'organizzazione sulla base delle strategie pianificate e innovare le metodologie di lavoro.

Il Valore Pubblico, infine, deve poter essere misurato: in termini di benessere specifico o impatto settoriale oppure in termini di benessere complessivo o equilibrio tra gli impatti.

Gli indicatori previsti nel PIAO provano a rappresentare il valore pubblico del territorio attraverso alcuni elementi che rendono la città, vivibile, sicura, vivace e appetibile:

- servizi di qualità e in numero sufficiente ai bisogni dei suoi abitanti, che aiutino i cittadini e le imprese promuovendo e sostenendo le possibilità di lavoro;
- opportunità sportive, culturali, di svago e di socialità;
- cura e attenzione per i cittadini più fragili;
- rispetto per l'ambiente e per il verde pubblico, manutenzione e cura delle strutture e infrastrutture;
- sicurezza, rispetto della legalità e della trasparenza in tutti gli ambiti, soprattutto in quelli istituzionali.

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica dell'ente la quale, nel ciclo di programmazione negli enti locali parte con il programma del Sindaco, nel quale sono definite le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato stesso.

Questo documento rappresenta il punto di partenza dell'intera attività programmatoria dell'ente.

Le linee programmatiche 2022/2027, approvate con deliberazione consiliare n. 33 del 14.07.2022, sono le seguenti:



Sulla base delle Linee Programmatiche è stato, quindi, elaborato il Documento Unico di Programmazione (DUP) ossia lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. Nella Sezione Strategica del DUP 2023-2025 (il cui schema è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 16.03.2023), che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, sono stati individuati gli indirizzi strategici del Comune di Abano Terme.

Essi e rappresentano le aree tematiche di azione dell'Amministrazione sviluppate in coerenza con le linee programmatiche di mandato e tenuto conto dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.

Tali indirizzi strategici possono, pertanto, **essere considerati come le azioni fondamentali che il Comune di Abano Terme intende generare nella città come Valore Pubblico:**



1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'



2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO



3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO



4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA



5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO



6. VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE



7. BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLE FRAGILITA'



8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI



9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI



10. PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA ENERGETICA



11. PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE



12. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nella Ses del DUP sono stati, altresì, individuati gli obiettivi strategici che discendono direttamente dagli indirizzi strategici e rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione.

Gli obiettivi strategici che orientano le politiche e le azioni amministrative, sono già stati illustrati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 – nella SEZIONE STRATEGICA (SeS), ma per facilitare la lettura del presente documento, vengono riportati di seguito:

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>Obiettivo strategico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1 Riduzione impatto edilizio</li> <li>• 1.2 Rigenerazione aree urbane</li> <li>• 1.3 Riqualificazione strutture esistenti</li> <li>• 1.4 Valorizzazione e promozione delle strade green e della mobilità dolce</li> <li>• 1.5 Promozione educazione ambientale, civica, sostenibilità e stile di vita sano</li> <li>• 1.6 Rigenerazione strutture sportive</li> <li>• 1.7 Riduzione impatto ambientale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.1 Implementazione servizi educativi e scolastici</li> <li>• 2.2 Sviluppo di servizi per i cittadini</li> <li>• 2.3 Sviluppo servizi e offerta educativa 0/6 anni</li> <li>• 2.4 Coordinamento servizi educativi in orario extrascolastico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1 Potenziamento controllo del territorio</li> <li>• 3.2 Rafforzamento sicurezza stradale</li> <li>• 3.3 Sostegno alle necessità delle forze dell'ordine</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1 Promozione attività museali</li> <li>• 4.2 Promozione cultura della città</li> <li>• 4.3 Promozione eventi culturali</li> <li>• 4.4 Rafforzamento della curiosità del sapere</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5.1 Valorizzazione e tutela verde, aree rurali e aree collinari</li> <li>• 5.2 Potenziamento attrattività territorio</li> <li>• 5.3 Sviluppo collegamenti urbani ed extra-urbani</li> <li>• 5.4 Realizzazione opere pubbliche con risorse PNRR</li> <li>• 5.5 Sviluppo progetti mediante fondi vari e PNRR</li> <li>• 5.6 Promozione e rilancio turismo termale</li> <li>• 5.7 Incentivazione turismo culturale, sportivo e congressuale</li> <li>• 5.8 Tutela e valorizzazione professionalità qualificata nel turismo</li> <li>• 5.9 Promozione del tessuto economico locale</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>6. VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.1 Promozione esperienze formative e socializzanti</li> <li>• 6.2 Promozione collaborazione con realtà sportive</li> <li>• 6.3 Promozione iniziative di sensibilizzazione</li> <li>• 6.4 Diffusione cultura della pace</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>7. BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLE FRAGILITA'</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1 Promozione invecchiamento attivo e sostegno non autosufficienza</li> <li>• 7.2 Sostegno alla fragilità umana</li> <li>• 7.3 Attivazione polo socio sanitario (Casa della Comunità)</li> <li>• 7.4 Sostegno politiche abitative</li> <li>• 7.5 Sostegno ai giovani</li> <li>• 7.6 Prevenzione e promozione benessere fisico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.1 Rafforzamento della capacità amministrativa e delle competenze del personale</li> <li>• 8.2 Miglioramento e sviluppo organizzativo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 9.1 Miglioramento e sviluppo organizzativo</li> <li>• 9.2 Promozione e ampliamento delle strategie evolutive e della transizione digitale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>10. PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA ENERGETICA</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10.1 Avvio progetti di risparmio energetico</li> <li>• 10.2 Promozione di consumo consapevole dell'energia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>11. PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11.1 Prevenzione del territorio dalle inondazioni</li> <li>• 11.2 Sviluppo delle attività di pianificazione e prevenzione</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>12. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12.1 Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione</li> </ul>

## VALORE PUBBLICO:



### 1: SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'

#### LINEE DI MANDATO 3 - 4 - 9

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.1</b>	<b>RIDUZIONE IMPATTO EDILIZIO</b>	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
DUP_1_1_1	Attivazione monitoraggio su applicazione indice R.I.E. (riduzione impatto edilizio)	

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.2</b>	<b>RIGENERAZIONE AREE URBANE</b>	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
DUP_1_2_1	Redazione strumenti operativi p.i.	

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.3</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE STRUTTURE ESISTENTI</b>	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
DUP_1_3_2	Valorizzazione patrimonio comunale	
DUP_1_3_3	Ampliamento cimitero comunale	

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.5</b>	<b>PROMOZIONE EDUCAZIONE AMBIENTALE, CIVICA, SOSTENIBILITA' E STILE DI VITA SANO</b>	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		

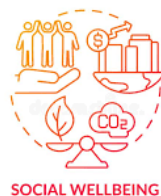


DUP_1_5_3	Abano Terme città dello "star bene"
DUP_1_5_1	Promozione educazione ambientale negli asili nido
DUP_1_5_2	Promozione educazione alimentare 0/6 anni
DUP_1_5_1	Promozione educazione ambientale negli asili nido

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.6</b>	<b>RIGENERAZIONE STRUTTURE SPORTIVE</b>	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
DUP_1_6_1	Migliori spazi sportivi per la cittadinanza	

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.7</b>	<b>RIDUZIONE IMPATTO AMBIENTALE</b>	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
DUP_1_7_1	Politica ambientale	
DUP_1_7_2	Gestione servizio rifiuti	
DUP_1_7_3	Servizio idrico integrato	

## VALORE PUBBLICO:



### 2: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO

#### LINEE DI MANDATO 2 - 5 - 7

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1	IMPLEMENTAZIONE SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI	
<i>Indicatore</i>		%
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_2_1_1	Potenziamento servizi scolastici - buono libri	
DUP_2_1_2	Contributo all'istituto comprensivo per progettualità e P.O.F. acquisto arredi scolastici e allestimento aree verdi	
DUP_2_1_3	Potenziamento servizi scolastici pre-post scuola	
DUP_2_1_4	Attivazione supporto mediazione culturale e linguistica	
DUP_2_1_5	Sostegno alle attività di istruzione e formazione dell'I.T.S.	

OBIETTIVO STRATEGICO 2.2	SVILUPPO DI SERVIZI PER I CITTADINI	
<i>Indicatore</i>		%
Grado di realizzo		
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI		
DUP_2_2_1	Realizzazione di aree per attività ludico-sportive per gli animali	
DUP_2_2_2	Miglioramento organizzativo del servizio di refezione scolastica	
DUP_2_2_3	Attivazione forme di sostegno al trasporto disabili	
DUP_2_2_4	Attivazione servizio di supporto al necroforo	
DUP_2_2_5	Continuità al servizio trasporto scolastico	

OBIETTIVO STRATEGICO 2.3	SVILUPPO SERVIZI E OFFERTA EDUCATIVA 0/6 ANNI	
<i>Indicatore</i>		%

Grado di realizzo	
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
DUP_2_3_1	Convenzione con scuole dell'infanzia paritarie
DUP_2_3_2	Sviluppo e omologazione offerta formativa nidi
DUP_2_3_3	Sviluppo forme innovative di educazione
DUP_2_3_4	Potenziamento forme comunicative. progetto "sentire l'inglese"
DUP_2_3_3	Potenziamento dell'orario di frequenza dei nidi comunali: prolungamento orario e apertura in agosto
DUP_2_3_6	Sviluppo tavolo di coordinamento pedagogico cittadino 0/6 anni
DUP_2_3_7	Progettazione e attivazione in via sperimentale dello sportello educativo 0/6 anni
DUP_2_3_8	Progettazione e attivazione in via sperimentale di percorsi laboratoriali bambini e genitori all'interno dei servizi educativi
DUP_2_3_9	Approvazione e applicazione nuovo regolamento asili nidi comunali
DUP_2_3_10	Utilizzo fondi ministeriali per adeguamento agli obiettivi di potenziamento degli asili nido

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.4</b>	<b>COORDINAMENTO SERVIZI EDUCATIVI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO</b>
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo	
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
DUP_2_4_1	Coordinamento e supporto alla realizzazione dei centri estivi
DUP_2_4_2	Progettazione e attivazione del servizio di doposcuola

VALORE PUBBLICO:

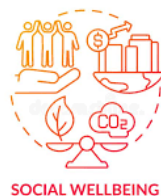


**3: SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

**LINEE DI MANDATO 8**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.1</b>	<b>POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	
	<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
DUP_3_1_1	Incremento controlli viabilità	
DUP_3_1_2	Tutela sicurezza e qualità dell'ambiente urbano	
DUP_3_1_3	Potenziamento del sistema di videosorveglianza	
DUP_3_1_4	Rafforzamento presidio e controllo del territorio	
DUP_3_1_5	Verifica ed accertamento aree appartenenti al patrimonio pubblico	

## VALORE PUBBLICO:



### 4: PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA

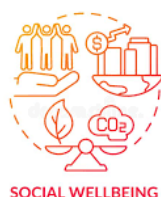
#### LINEE DI MANDATO 6

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4.1</b>	<b>PROMOZIONE ATTIVITA' MUSEALI</b>
<i>Indicatore</i>	%
Grado di realizzo	
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
DUP_4_1_1	Implementazione proposte culturali museo Villa Bassi

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4.2</b>	<b>PROMOZIONE CULTURA DELLA CITTA'</b>
<i>Indicatore</i>	%
Grado di realizzo	
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
DUP_4_2_1_	Potenziamento attività in biblioteca

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 4.3</b>	<b>PROMOZIONE EVENTI CULTURALI</b>
<i>Indicatore</i>	%
Grado di realizzo	
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
DUP_4_3_1	Implementazione manifestazioni culturali

## VALORE PUBBLICO:



### 5: PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO

#### LINEE DI MANDATO 3 - 5

OBIETTIVO STRATEGICO 5.1		VALORIZZAZIONE E TUTELA VERDE, AREE RURALI E AREE COLLINARI
<i>Indicatore</i>		%
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
DUP_5_1_1	Servizio di manutenzione del verde	
DUP_5_1_2	Riqualificazione parco di Villa Bembiana	

OBIETTIVO STRATEGICO 5.3		SVILUPPO COLLEGAMENTI URBANI ED EXTRA-URBANI
<i>Indicatore</i>		%
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
DUP_5_3_1	Completamento strumenti di governo della mobilità	
DUP_5_3_2	Miglioramento viabilità locale	
DUP_5_3_3	Miglioramento trasporto pubblico	

OBIETTIVO STRATEGICO 5.4		REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE CON RISORSE PNRR
<i>Indicatore</i>		%
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
DUP_5_4_1	Realizzazione spazi al servizio dei cittadini e dei turisti al parco urbano termale	

DUP_5_4_2	Realizzazione polo integrato per l'infanzia
DUP_5_4_3	Efficientamento energetico biblioteca

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 5.6</b>	<b>PROMOZIONE E RILANCIO TURISMO TERMALE</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
DUP_5_6_1	Potenziamento intrattenimento e manifestazioni	
DUP_5_6_2	Sviluppo del turismo	

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 5.9</b>	<b>PROMOZIONE DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
DUP_5_9_1	Sviluppo e valorizzazione della rete commerciale	
DUP_5_9_2	Potenziamento supporto alle imprese	

## VALORE PUBBLICO:



### 6: VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE

#### LINEE DI MANDATO 9 - 10

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 6.2</b>	<b>PROMOZIONE COLLABORAZIONE CON REALTA' SPORTIVE</b>
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_6_2_1	Attivazione progetto "sport e inclusione sociale"

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 6.3</b>	<b>PROMOZIONE INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE</b>
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_6_3_1	Promozione dell'associazionismo
DUP_6_3_2	Potenziamento supporto domiciliare e sostegno alle famiglie



## VALORE PUBBLICO:



### 7: BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLE FRAGILITA'

#### LINEE DI MANDATO 1- 2 - 9

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 7.1</b>	<b>PROMOZIONE INVECCHIAMENTO ATTIVO E SOSTEGNO NON AUTOSUFFICIENZA</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
DUP_7_1_1	Sviluppo relazioni continuative tra bambini, giovani e anziani	
DUP_7_1_2	Potenziamento della domiciliarità e sostegno alla terza età	
DUP_7_1_3	Sostegno alla terza età - promozione	

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 7.2</b>	<b>SOSTEGNO ALLA FRAGILITA' UMANA</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>
Grado di realizzo		
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
DUP_7_2_1	Sostegno alla frequenza alle scuole dell'infanzia paritarie	
DUP_7_2_2	Convenzione con C.P.I.A e Istituto Comprensivo	
DUP_7_2_3	Sviluppo servizi per la prevenzione del disagio minorile	
DUP_7_2_4	Potenziamento assistenza scolastica per alunni disabili	
DUP_7_2_5	Attivazione gruppi di sostegno per neo-genitori e futuri genitori	
DUP_7_2_6	Potenziamento interventi per la disabilità	
DUP_7_2_7	Potenziamento servizi di assistenza anziani	

DUP_7_2_8	Promozione dell'inclusione sociale e sostegno alla marginalità
DUP_7_2_9	Sviluppo servizi per la prevenzione del disagio minorile
DUP_7_2_10	Continuità dello sportello anti violenza donne
DUP_7_2_11	Programmazione socio sanitaria locale

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 7.4</b>	<b>SOSTEGNO POLITICHE ABITATIVE</b>
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo	
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
DUP_7_4_1	Assegnazione alloggi
DUP_7_4_2	Emergenza abitativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 7.5</b>	<b>SOSTEGNO AI GIOVANI</b>
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo	
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
DUP_7_5_1	Realizzazione progetti di ascolto

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 7.6</b>	<b>PREVENZIONE E PROMOZIONE BENESSERE FISICO</b>
<i>Indicatore</i>	<i>%</i>
Grado di realizzo	
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
DUP_7_6_1	Attivazione progetto "sport, comunità e benessere"

## VALORE PUBBLICO:



### 8: AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI

#### LINEE DI MANDATO 1- 2

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 8.1</b>		<b>RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
DUP_8_1_1	Potenziamento della programmazione contabile		
DUP_8_1_2	Potenziamento reclutamento risorse umane		

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 8.2</b>		<b>MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
DUP_8_2_1	Comunicazione e condivisione		
DUP_8_2_2	Miglioramento gestione contabile PNRR		
DUP_8_2_3	Miglioramento gestione contabile bilancio		
DUP_8_2_4	Rafforzamento della equità fiscale nei tributi locali		

## VALORE PUBBLICO:



### 9: SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI

#### LINEE DI MANDATO 3

OBIETTIVO STRATEGICO 9.1		MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
DUP_9_1_1	Integrazione dati elettorali nella banca dati nazionale (A.N.P.R.)		
DUP_9_1_2	Integrazione dati stato civile nella banca dati nazionale (A.N.P.R.)		

OBIETTIVO STRATEGICO 9.2		PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
DUP_9_2_1	Consolidamento attività e implementazione fruibilità e facilità dei servizi al cittadino		
DUP_9_2_2	Potenziamento e implementazione della digitalizzazione		

VALORE PUBBLICO:



10: PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA ENERGETICA

LINEE DI MANDATO 4

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 10.1</b>		<b>AVVIO PROGETTI DI RISPARMIO ENERGETICO</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
DUP_10_1_1	Potenziamento efficientamento energetico		

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 10.2</b>		<b>PROMOZIONE DI CONSUMO CONSAPEVOLE DELL'ENERGIA</b>	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
<b>AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
DUP_10_2_1	Promozione della mobilità elettrica		

VALORE PUBBLICO:



11: PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE

LINEE DI MANDATO 4

OBIETTIVO STRATEGICO 11.1	PREVENZIONE DEL TERRITORIO DALLE INONDANZIONI
<i>Indicatore</i>	%
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_11_1_1	Mitigazione idraulica

OBIETTIVO STRATEGICO 11.2	SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E PREVENZIONE
<i>Indicatore</i>	%
Grado di realizzo	
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI	
DUP_11_2_1	Gestione e crescita del gruppo comunale di protezione civile
DUP_11_2_2	Potenziamento attività di protezione civile

VALORE PUBBLICO:



12: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

LINEE DI MANDATO 3 - 8

OBIETTIVO STRATEGICO 12.1		IMPLEMENTAZIONE DELLE FORME DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
<i>Indicatore</i>		<i>%</i>	
Grado di realizzo			
AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI			
DUP_12_1_1	Potenziamento del sistema di monitoraggio		

## 2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

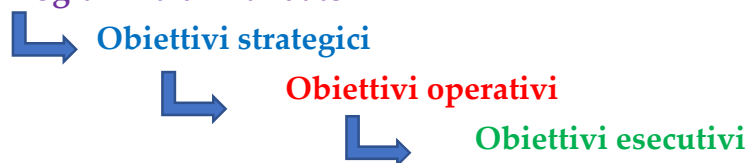
La misurazione e la valutazione della performance sia organizzativa che individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai settori in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

In particolare la fase di misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso (performance dell'ente), dalle strutture organizzative (performance organizzativa) e dai singoli dipendenti (performance individuale).

La performance organizzativa/di ente e quella individuale contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La performance è, pertanto, strettamente correlata al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione, come si evince dallo schema seguente:

### Programma di mandato



Gli obiettivi strategici sono definiti nella sezione strategica del DUP

Gli obiettivi operativi sono descritti nella sezione operativa del DUP

Gli obiettivi esecutivi sono descritti nel PIAO

I risultati di questo processo sono fondamentali per influenzare le scelte nella nuova programmazione andando a modificare gli obiettivi, laddove lo si ritenga necessario, e la relativa allocazione delle risorse.

Integrare le attività di pianificazione, programmazione e controllo nell'ottica di un modello di "governance" evoluto significa, pertanto, rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace e, al contempo, fornire maggiori vantaggi alla collettività.

L'Amministrazione, sulla base della propria struttura organizzativa vigente, così come delineato al paragrafo 3.1, ha individuato i seguenti settori, cui è preposto un organo Responsabile (Dirigente):



<b>SETTORE</b>		<b>UFFICIO</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>
1°	<b>SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	SEGRETERIA GEN. - AFFARI LEGALI - PROTOCOLLO	FULVIO BRINDISI	PAMELA BIZIATO
		SERVIZI DEMOGRAFICI		EMILIANO MINANTE
		CED		
2°	<b>SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA</b>	RAGIONERIA	ROSSELLA MENIN	BEATRICE MENEGHINI
		TRIBUTI		ELISABETTA MIGLIOLARO
		CULTURA - MANIFESTAZIONI TURISTICHE - BIBLIOTECA		FEDERICA TREVISANELLO
		PUBBLICA ISTRUZIONE		MARIA LUCAMANTE
		SERVIZI SOCIALI – SPORT		ALESSIO RIGHELE
3°	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	EDILIZIA PUBBLICA	LEONARDO MINOZZI	ANNA MIGLIOLARO
		EDILIZIA PRIVATA		EDOARDO DIANIN
		URBANISTICA – PATRIMONIO		CARLO PIOVAN
		S.U.A.P. – ATTIVITA' PRODUTTIVIE		FRANCESCA AUFIERO
4°	<b>POLIZIA LOCALE</b>	POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE		FRANCESCA AUFIERO

## 2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa

La performance organizzativa, così come specificato all'art. 3 del regolamento sulla Gestione del Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance, fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione, l'innovazione tecnologica ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- i) il raggiungimento degli obiettivi ambientali.

Si riportano di seguito gli obiettivi gestionali, le azioni e i risultati attesi per generare valore pubblico:

<b>MISSIONE 1 PROGRAMMA 1</b>
<b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>
C.D.C.

<b>8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI</b>	<b>8.2</b>	<b>MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			
	<b>8.2.1</b>	<b>COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE</b>			
	<b>8.2.1.1</b>	<b>LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB</b>			
	Potenziamento e razionalizzazione dei contenuti multimediali informativi rivolti ai cittadini utilizzando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i mezzi di comunicazione tradizionali (giornali, manifesti, dépliant cartacei) supportati dalla massima diffusione sui mezzi di comunicazione istituzionali digitali (sito web);</li> <li>• social network ufficiali del Comune (Facebook e Instagram);</li> <li>• messaggistica istantanea (Whatsapp).</li> </ul>				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	Garantire la comunicazione tempestiva con i cittadini singoli e/o Associazioni		Gennaio 2023	Dicembre 2023	
	Promozione degli eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale		Gennaio 2023	Dicembre 2023	
	Divulgazione delle attività promosse dalle Associazioni del territorio		Gennaio 2023	Dicembre 2023	
	Organizzazione del piano editoriale della comunicazione istituzionale		Gennaio 2023	Dicembre 2023	
	Stesura dei comunicati stampa e organizzazione delle conferenze stampa		Gennaio 2023	Dicembre 2023	
	Realizzazione grafica per manifesti e locandine		Gennaio 2023	Dicembre 2023	
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	n. comunicati stampa		130		
	n. pubblicazioni sito web, social network e messaggistica istantanea		220		
	n. realizzazione di manifesti e locandine		50		
	n. conferenze stampa		15		
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	SINDACO FEDERICO BARBIERATO	GABINETTO DEL SINDACO / SEGRETERIA DEL SINDACO	FULVIO BRINDISI	PAMELA BIZIATO	L. CAPRI 100% A.BERGANTIN 100%

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.2	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE			
	9.2.1	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SEMPLIFICAZIONE			
	9.2.1.1	COMPLETAMENTO ACCORPAMENTO ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO INFORMatico			
	L'obiettivo consiste nell'accorpamento delle anagrafiche inserite nel Protocollo informatico in modo da evitare la presenza di anagrafiche doppie o scorrette, dando priorità alle anagrafiche relative agli Enti pubblici. Per l'anno 2023 è atteso il completamento del lavoro svolto nell'anno 2022.				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Accorpamento anagrafiche con le iniziali dalla F alla O		01.05.2023	31.08.2023	
	Accorpamento anagrafiche con le iniziali dalla P alla Z		01.09.2023	31.12.2023	
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>	
	Percentuale anagrafiche accorpate		50% entro 30.10.2023		
<i>ASSESSORE/I</i>	<i>SETTORE/I</i>	<i>DIRIGENTE/I</i>	<i>RESPONSABILE/I P.O.</i>	<i>DIPENDENTI PER OBIETTIVO</i>	
SINDACO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	FULVIO BRINDISI	PAMELA BIZIATO	A. BENVENÙ 100% F. DEI ROSSI 100% L. DONOLATO 100% F. GAROFOLIN 100% A. GRIECO 100% M. SANAVIA 100%	

<b>MISSIONE 1 PROGRAMMA 3</b>
<b>GEST. ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE PROVVEDITORATO</b>
C.D.C.

<b>8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI</b>	<b>8.1</b>	<b>RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE</b>			
	<b>8.1.1</b>	<b>POTENZIAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE CONTABILE</b>			
	<b>8.1.1.1</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE E INTEGRAZIONE DOCUMENTI PROGRAMMATORI</b>			
	<p>La redazione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) ha reso necessario superare la frammentazione degli strumenti di programmazione ad oggi in uso nella P.A.</p> <p>La necessità di avere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione ha dato il via per valutare l'adozione di un software in grado di gestire in maniera integrata tutta l'attività dell'ente e, in particolar modo, la gestione contabile con l'attività programmatoria.</p> <p>La funzione dell'ufficio programmazione si deve tradurre quindi in un ruolo di collettore nei confronti di tutti gli altri uffici, con l'individuazione dei dati necessari, della raccolta degli stessi e dell'elaborazione e produzione dei documenti programmatori.</p>				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>			<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
	Raccolta dati da altri uffici			01/06/2023	31/12/2023
	Implementazione dati			01/09/2023	31/12/2023
	Produzione documento			01/11/2023	31/12/2023
	<b>INDICATORE</b>			<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>
	Rispetto dei tempi			SI	
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	FRANCESCO POZZA	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	BEATRICE MENECHINI	MARASCIO M. 100%

<b>8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI</b>	<b>8.2</b>	<b>MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			
	<b>8.2.1</b>	<b>MIGLIORAMENTO GESTIONE CONTABILE PNRR</b>			
	<b>8.2.2.1</b>	<b>ATTIVAZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO PROGETTI P.N.R.R.</b>			
	<p>Con la delibera di Giunta n. 156 del 2022 sono state approvate le misure organizzative per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).</p> <p>Con il PNRR si passa da una rendicontazione della spesa ad una rendicontazione degli obiettivi e delle <i>performance</i>, conseguentemente fondamentale è pianificare le azioni di monitoraggio degli investimenti così da essere preparati al meglio nell'attività di rendicontazione. Per tutti gli interventi PNRR viene pertanto garantita una gestione per obiettivi, con il fine di verificare l'andamento delle previsioni ed intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti in riferimento ai <i>milestone</i> e ai <i>target</i> da rispettare.</p> <p>L'obiettivo è quindi quello di attivare un sistema di monitoraggio in grado di presidiare la rendicontazione finale dei progetti finanziati dal PNRR.</p>				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>			<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
	Implementazione dati			Settembre	Dicembre
	Produzione report			Novembre	Dicembre
	<b>INDICATORE</b>			<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>
	Rispetto dei tempi			SI	
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>

	FRANCESCO POZZA	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	BEATRICE MENEHINI	BENETELLO E. 50%
--	-----------------	--------------------------------------	-------------------	-------------------	---------------------

8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI	8.2	<b>MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			
	8.2.3	<b>MIGLIORAMENTO GESTIONE CONTABILE BILANCIO</b>			
	8.2.3.1	<b>OTTIMIZZAZIONE PROCEDURA GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO</b>			
	Definizione della corretta procedura per la gestione dei mutui passivi contratti dall'Ente				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>			<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
	Individuazione mutui passivi in essere			01/06/2023	31/12/2023
	Collegamento dell'opera pubblica finanziata da mutuo			01/06/2023	31/12/2023
	Invio informativa ai servizi interessati del finanziamento dell'opera (indicazione posizione mutuo)			01/06/2023	31/12/2023
	Attivazione procedura richiesta somministrazione importo mutuo (fase di pagamento)			01/06/2023	31/12/2023
	<b>INDICATORE</b>			<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>
	Utilizzo risorse finanziate da mutuo			100% dei mutui passivi	
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	FRANCESCO POZZA	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	BEATRICE MENEHINI	BENETELLO E. 20% GREGGIO A. 100% RUSSO C. 50%

8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI	8.2	<b>MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			
	8.2.3	<b>MIGLIORAMENTO GESTIONE CONTABILE BILANCIO</b>			
	8.2.3.2	<b>GESTIONE OPERE PUBBLICHE TRAMITE CRONOPROGRAMMI</b>			
	Potenziamento e razionalizzazione dei flussi informativi relativi alle opere pubbliche				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>			<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
	Individuazione data di attivazione per le opere pubbliche			01/06/2023	31/12/2023
	Definizione del cronoprogramma dell'opera in collaborazione con l'UTC			01/06/2023	31/12/2023
	Gestione corretta del Fondo Pluriennale Vincolato			01/06/2023	31/12/2023
	<b>INDICATORE</b>			<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>
	Corretta costituzione del F.P.V.			50% delle opere pubbliche 2023	
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>

	FRANCESCO POZZA	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	BEATRICE MENEHINI	BENETELLO E. ZARAMELLA S.	30 % 100%
--	--------------------	--------------------------------------	-------------------	----------------------	------------------------------	--------------

8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI	8.2	<b>MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>				
	8.2.3	<b>MIGLIORAMENTO GESTIONE CONTABILE BILANCIO</b>				
	8.2.3.3	<b>MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b>				
	Monitoraggio dei tempi medi di pagamento delle fatture e dei debiti commerciali scaduti					
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>			<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	Registro con data scadenza delle fatture			01/06/2023	31/12/2023	
	Comunicazione agli uffici competenti della scadenza delle fatture			01/06/2023	31/12/2023	
	Monitoraggio provvedimenti di liquidazione			01/06/2023	31/12/2023	
	<b>INDICATORE</b>			<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	Tempi medi di pagamento			0		
	Riduzione stock del debito			-10%		
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>	
	FRANCESCO POZZA	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	BEATRICE MENEHINI	CIRILLO D. MICHIELETTO L. RUSSO C.	100% 100% 50%

<b>MISSIONE 1 PROGRAMMA 4</b>
<b>GEST. DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>
C.D.C.

<b>8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI</b>	8.2	<b>MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			
	8.2.4	<b>RAFFORZAMENTO DELLA EQUITA' FISCALE NEI TRIBUTI LOCALI</b>			
	8.2.4.1	<b>ATTIVITÀ PER LA PROMOZIONE DELL'ADEMPIMENTO SPONTANEO IMU 2023 PER I CITTADINI</b>			
	L'Ufficio Tributi favorisce l'adempimento spontaneo in relazione agli obblighi di versamento IMU effettuando i conteggi dell'imposta dovuta per l'anno 2023 ai contribuenti che aderiranno al bando che sarà emesso.				
	Il servizio è rivolto alle persone fisiche che possiedono non più di cinque unità immobiliari o quote di unità immobiliari nel Comune di Abano Terme. Su richiesta dei contribuenti si provvederà al calcolo della IMU dovuta ed alla stampa dei modelli F24 per il pagamento.				
	Il servizio di calcolo IMU si effettuerà solo su prenotazione, previa compilazione dell'apposito modulo da inviare o consegnare all'ufficio protocollo o inviando una e-mail all'indirizzo: protocollo@abanoterme.net				
	Il servizio di calcolo IMU non viene effettuato per gli immobili intestati a società, ad altri soggetti diversi dalle persone fisiche, o che sono posseduti da persone fisiche non a titolo personale, ma come beni strumentali per l'esercizio di imprese e attività economiche.				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>			<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>
	Preparazione modulo e preparazione avviso pubblico			aprile	aprile
	Pubblicizzazione avviso scadenza acconto			maggio	maggio
	Pubblicizzazione avviso scadenza saldo			novembre	novembre
	Effettuazione e consegna moduli di pagamento			maggio	dicembre
	<i>INDICATORE</i>			<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>
	Rispetto dei tempi			SI	
<i>ASSESSORE/I</i>	<i>SETTORE/I</i>	<i>DIRIGENTE/I</i>	<i>RESPONSABILE/I P.O.</i>	<i>DIPENDENTI X OBIETTIVO</i>	
F. POZZA	SERVIZI FINANZIARI	R. MENIN	E. MIGLIOLARO	TURATTI M. 50% MARCATO S. 50% ROMPON A. 50% ZUIN A. 50%	



9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.2	<b>PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE</b>			
	9.2.1	<b>CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' E IMPLEMENTAZIONE FRUIBILITA' E FACILITA' DEI SERVIZI AL CITTADINO</b>			
	9.2.1.2	<b>ADOZIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI SETTORE TRIBUTI</b>			
	<p>Con Decreto del Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale n. 58 del 08 febbraio 2022 il legislatore ha introdotto, con la Piattaforma Notifiche, una nuova modalità di notifica di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni, caratterizzata da semplificazioni e da maggiori, progressive prospettive di digitalizzazione. In particolare la Piattaforma Notifiche è un servizio di notificazione a valore legale che può essere utilizzato da qualsiasi Pubblica Amministrazione per notificare atti a qualsiasi persona fisica o giuridica, ente od associazione dotati di Codice Fiscale. La Piattaforma Notifiche semplifica la gestione della notificazione per la Pubblica Amministrazione mittente che deve occuparsi del solo deposito sulla piattaforma dell'atto da notificare. Sarà la piattaforma stessa che si occuperà di processare la notifica, scegliendo il miglior percorso (sia esso digitale e/o analogico) di notificazione tra quelli stabiliti dalla normativa.</p> <p>L'adozione di questo nuovo strumento oltre a innovare la comunicazione tra Comune e Contribuenti, sfruttando le opportunità del digitale e offrendo ai contribuenti nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri, semplificherà le procedure di notifica degli atti tributari da parte del Comune e, rendendo certa la notifica degli atti verso cittadini e imprese, consentirà risparmio di tempo e risorse per l'ufficio.</p>				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>			<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
	valutazione software gestionali che integri le funzionalità ai gestionali dei tributi			aprile	maggio
	espletamento formazione ai dipendenti dell'ufficio per utilizzo del software			maggio	luglio
	elaborazione di un protocollo organizzativo interno per le nuove funzionalità			luglio	settembre
	predisposizione e diffusione delle nuove modalità alla cittadinanza interessata tramite dépliant			settembre	dicembre
	<b>INDICATORE</b>			<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>
Rispetto dei tempi			SI		
<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>	
F. POZZA	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	R. MENIN	E. MIGLIOLARO	TURATTI M. 50% MARCATO S. 50% ROMPON A. 50% ZUIN A. 50%	

<b>MISSIONE 1 PROGRAMMA 5</b>
<b>GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b>
C.D.C.

<b>3 SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	<b>3.1</b>	<b>POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>				
	<b>3.1.5</b>	<b>VERIFICA ED ACCERTAMENTO AREE APPARTENENTI AL PATRIMONIO PUBBLICO</b>				
	<b>3.1.5.1</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DELLE STRATEGIE E DELLE RELATIVE AZIONI PER LA RISOLUZIONE</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione di un monitoraggio teso ad individuare i casi di occupazione senza titolo di immobili comunali</li> <li>- Individuazione di strategie o soluzioni operative per la risoluzione dell'illecito</li> <li>- Attivazione dei procedimenti funzionali alle soluzioni individuate</li> </ul>				
		<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>		
		Aggiornamento della ricognizione dei casi di occupazione senza titolo	Aprile 2023	Maggio 2023		
		Individuazione di strategie o soluzioni operative per la risoluzione dell'illecito	Giugno 2023	Agosto 2023		
		Attivazione dei procedimenti funzionali alle soluzioni individuate	Settembre 2023	Dicembre 2023		
		<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>		
		N° di casi rilevati in cui si è indicata una strategia / azione operativa, sui totali	10/10			
		N° di casi rilevati in cui si è attivato il procedimento funzionale alla risoluzione, sui totali	6/10			
		<b>SINDACO</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
		Federico Barbierato	Governo del Territorio	Minozzi Leonardo	Piovan Carlo	Elisa Pinato* 100% F. Alessio** 100% Antonio Pistore 100%

\*in servizio fino al 31/05/2023

\*\* assente dal 14/04 al 18/09/2023

<b>1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'</b>	<b>1.3</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE DELLE STRUTTURE ESISTENTI</b>				
	<b>1.3.2</b>	<b>VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE</b>				
	<b>1.3.2.1</b>	<b>COMPILAZIONE DI UN REGISTRO INTERVENTI</b>				
		L'azione del servizio di reperibilità tecnica avviene a seguito di segnalazione di problematiche emergenziali che necessitano di un pronto intervento di messa in sicurezza; attualmente a seguito di tali interventi viene compilato un registro cartaceo. Ai fini della digitalizzazione, di una maggiore omogeneità e immediatezza nel monitoraggio delle azioni, il servizio di reperibilità verrà dotato di un tablet sul quale verrà implementata una check list che permetta la compilazione tempestiva delle azioni intraprese dal servizio.				
		<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>	<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>		
		Preparazione di un registro attività	Maggio 2023	Giugno 2023		
		Compilazione del registro attività	Giugno 2023	Dicembre 2023		
		<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>		
		% di procedure svolte	100%			
		<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
		Gian Pietro Bano	Governo del Territorio	Leonardo Minozzi	Anna Migliolaro	Baldon Federico 100% Gottardo Antonella 100% Menesello Paolo 100% Trivellin Giorgio 100% Salvatore Basile 100% Francesco Bertin 100% Antonino Bussa 100% Maurizio Carraro 100% Elia Scuccato 100% Antonio Sguotti 100%



MISSIONE 1 PROGRAMMA 6  
UFFICIO TECNICO

C.D.C.

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.2	<b>PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE</b>			
	9.2.1	<b>MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			
	9.2.1.3	<b>DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA</b>			
	<p>Prosecuzione dell'attività di informatizzazione e digitalizzazione della parte dell'archivio riguardante l'unità operative edilizia privata; la tranche di lavoro proposta riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- circa 160 pratiche di condono edilizio.</li> </ul> <p>La trasformazione digitale delle istanze comporterà l'implementazione della banca dati attuale.</p> <p>Il percorso di informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie verrà realizzato attraverso l'utilizzo delle risorse interne.</p> <p>Maggiori servizi: Rapidità di consultazione e riproduzione documentale pe eventuali richieste da parte dei cittadini.</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Risposte più veloci e minori spostamenti per il recupero delle pratiche dall'archivio fuori sede in quanto direttamente consultabili dal gestionale in dotazione.</p>				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Recupero delle pratiche dall'archivio		Maggio 2023	Dicembre 2023	
	Attività di digitalizzazione		Maggio 2023	Dicembre 2023	
	Archiviazione definitiva delle pratiche cartacee		Maggio 2023	Dicembre 2023	
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>	
	N. pratiche digitalizzate		160		
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	SINDACO	Governo del Territorio	Minozzi Leonardo	Dianin Edoardo	Brusamento Fabiola 100% Caldana Luciano 100% Longo Veronica 100%

<b>MISSIONE 1 PROGRAMMA 7</b>
<b>ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>
C.D.C.

<b>9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI</b>	<b>9.1</b>	<b>MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			
	<b>9.1.1</b>	<b>INTEGRAZIONE DATI ELETTORALI NELLA BANCA DATI NAZIONALE (A.N.P.R.)</b>			
	<b>9.1.1.1</b>	<b>MIGRAZIONE DEI DATI ELETTORALI NELLA BANCA DATI NAZIONALE (A.N.P.R.)</b>			
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Migrazione delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione, presenti nel gestionale locale, all'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) per un'integrazione di tutti i dati nella banca dati nazionale sulla base delle disposizioni normative e ministeriali				
	<b>Maggiori servizi/ risparmi e/o benefici attesi:</b> Una volta completata la migrazione i cittadini potranno utilizzare i servizi presenti nell'A.N.P.R. anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica.				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	Migrazione dei dati elettorali dal gestionale alla banca dati nazionale		Aprile 2023	Dicembre 2023	
	Verifica dei dati trasmessi		Aprile 2023	Dicembre 2023	
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	Migrazione dei dati elettorali dal gestionale alla banca dati nazionale all'A.N.P.R.		SI		
<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>	
VIRGINIA GALLOCCCHIO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	FULVIO BRINDISI	EMILIANO MINANTE	FASOLO G.	50%
				OLIVATO A.	50%

<b>9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI</b>	<b>9.2</b>	<b>PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE</b>			
	<b>9.2.1</b>	<b>CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' E IMPLEMENTAZIONE FRUIBILITÀ E FACILITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO</b>			
	<b>9.2.1.4</b>	<b>APERTURE STRAORDINARIE PER EMISSIONE CIE (CARTE D'IDENTITÀ ELETTRONICHE)</b>			
	Aperture straordinarie per l'emissione delle CIE. Ciò permette di realizzare la crescente necessaria informatizzazione delle procedure e dei rapporti tra cittadino e Comune. Con le aperture straordinarie per l'emissione delle CIE si fa fronte alle numerose richieste pervenute dai cittadini				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	Attivazione nuova postazione CIE, account, e della SCO (Smart Card Operatore)		Gennaio 2023	Maggio 2023	
	Prendere appuntamenti e presenza del personale nelle giornate individuate		Aprile 2023	Agosto 2023	
	Emissione delle CIE		Aprile 2023	Agosto 2023	
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	Attivazione nuova postazione CIE, account, e della SCO (Smart Card Operatore)		SI		
Prendere appuntamenti e presenza del personale nelle giornate individuate		SI			
N. CIE emesse		100/200			
<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>	

	VIRGINIA GALLOCCCHIO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	FULVIO BRINDISI	EMILIANO MINANTE	BENETTI D. BORTOLAMI V. MAZZETTO M.. STRANIERI R.	100% 100% 100% 100%
--	----------------------	------------------------	-----------------	------------------	--	------------------------------

**MISSIONE 1 PROGRAMMA 8  
STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI**

C.D.C.

<b>9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI</b>	<b>9.2</b>	<b>PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE</b>				
	<b>9.2.1</b>	<b>CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' E IMPLEMENTAZIONE FRUIBILITÀ E FACILITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO</b>				
	<b>9.2.1.5</b>	<b>POTENZIAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI</b>				
	Potenziamento e razionalizzazione con contenuti multimediali dei flussi informativi rivolti a mezzi di informazione e ai cittadini attraverso il canale informativo del nuovo Sito Web Istituzionale secondo la Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni" dei Progetti PNRR					
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>			<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	analisi			Gennaio 2023	Giugno 2023	
	user experience			Luglio 2023	Agosto 2023	
	aggiornamento e miglioramento contenuti			Settembre 2023	Dicembre 2023	
	<b>INDICATORE</b>			<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	Attivazione nuovo sito istituzionale			75%		
<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>		
POZZA FRANCESCO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	BRINDISI FULVIO		Galeazzo Luca Dei Rossi Francesco	100% 100%	

**MISSIONE 1 PROGRAMMA 10**

**RISORSE UMANE**

C.D.C.

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.1	<b>MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			
	9.1.2	<b>MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELLA GESTIONE PRESENZE</b>			
	9.1.2.1	<b>ESTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI CARTELLINI MARCATEMPO</b>			
	Al fine di cogliere il <i>know how</i> di un servizio pluriennale avviato presso la Federazione Comuni Camposampierese FCC e di liberare le risorse in forza all'ufficio comunale, si provvederà nel corso del 2023 ad implementare l'esternalizzazione della gestione delle presenze, un servizio in continuità con quello di elaborazione degli stipendi già conferito da 3 anni.				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>			<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
	verifica dei fabbisogni da parte degli uffici comunali ed individuazione dei dati e dei processi da esternalizzare			Maggio 2023	Maggio 2023
	valutazione e predisposizione di eventuali modifiche da apportare al regolamento orario di lavoro attualmente in essere			Maggio 2023	Giugno 2023
	confronto con FCC sulle concrete modalità attuative e individuazione di un protocollo organizzativo che tenga conto delle specificità dell'ente e dei regolamenti comunali in materi			Maggio 2023	Giugno 2023
	Implementazione attività di gestione del e verifica dei risultati			Giugno 2023	Dicembre 2023
	<b>INDICATORE</b>			<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>
	Rispetto dei tempi			SI	
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILI P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	POZZA F.	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	MENIN R.		PIVA M. 50% CIRIACO C. 50%

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.1	<b>MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>			
	9.1.2	<b>AGGIORNAMENTO DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI</b>			
	9.1.2.2	<b>MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELLA MODALITA' DI FRUIZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO</b>			
	Il CCNL 16.11.2022 ha modificato alcuni istituti che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali. A tal fine si rende necessario adeguare gli istituti contrattuali alla nuova disciplina (nuovo ordinamento professionale, nuova struttura della retribuzione, inquadramento automatico nelle nuove aree, nuova disciplina delle progressioni orizzontali, disciplina progressioni verticali, nuovo sistema delle elevate qualificazioni, nuove voci del fondo risorse decentrate sia sotto che il profilo della costituzione, che quello dell'utilizzo).				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>			<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
	Individuazione ed esecuzione degli adempimenti per l'adeguamento alla nuova disciplina degli istituti contrattuali			Aprile 2023	Aprile 2023
	Individuazione dei fabbisogni dell'ente e delle risorse di salario accessorio (preesistenti al CCNL 2019-2021 e nuove) che possono essere impiegate per la soddisfazione dei fabbisogni medesimi			Maggio 2023	Giugno 2023
	Trattativa sindacale			Maggio 2023	Novembre 2023
	Predisposizione del nuovo CCDI			Giugno 2023	Dicembre 2023
	<b>INDICATORE</b>			<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>
	Rispetto dei tempi			SI	
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILI P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	POZZA F.	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	MENIN R.		PIVA M. 50% CIRIACO C. 50%

MISSIONE 1 PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI
C.D.C.

9. EMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.2	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE			
	9.2.1	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SEMPLIFICAZIONE			
	9.2.1.6	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO			
	Aggiornamento del Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>			<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>
	Aggiornamento Regolamento in materia di procedimento amministrativo			01/05/2023	31/12/2023
	<i>INDICATORE</i>			<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>
	Grado di raggiungimento			100%	
	<i>ASSESSORE/I</i>	<i>SETTORE/I</i>	<i>DIRIGENTE/I</i>	<i>RESPONSABILE/I P.O.</i>	<i>DIPENDENTI PER OBIETTIVO</i>
	SINDACO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	FULVIO BRINDISI	PAMELA BIZIATO	CECCARELLO A. 100%



<b>MISSIONE 3 PROGRAMMA 1</b>
<b>POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>
C.D.C.

<b>3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	<b>3.1</b>	<b>POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>			
	<b>3.1.1</b>	<b>INCREMENTO CONTROLLI VIABILITA'</b>			
	<b>3.1.1.1</b>	<b>ATTUAZIONE POLITICHE DI SICUREZZA</b>			
	Il progetto verrà portato avanti con due azioni:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'incremento dei controlli di viabilità con l'obiettivo di attuare politiche di sicurezza finalizzate alla riduzione dell'incidentalità: verifica velocità in particolari tratti stradali anche con l'impiego di strumenti tecnologici quali rilevatore di traffico, Telelaser, Velomatic o impianti a rilevazione fissa;</li> <li>- predisposizione e svolgimento della gara per l'assegnazione del servizio aree di sosta a pagamento;</li> <li>- potenziamento della collaborazione con le Associazioni di Volontariato;</li> <li>- potenziamento progetto Controllo di Vicinato.</li> </ul>				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Controlli velocità		01.01.2023	31.12.2023	
	Predisposizione atti e svolgimento gara concessione aree di sosta		01.01.2023	01.09.2023	
	Potenziamento collaborazione con associazioni di volontariato		01.01.2023	31.12.2023	
	Potenziamento progetto Controllo di Vicinato		01.06.2023	31.12.2023	
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>	
	Grado di raggiungimento		100%		
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	Berto Ermanno	Polizia Locale		Francesca Aufiero	Dalla Rosa D. 25% Galtarossa O.** 50% Celestre R. 50% Turrin C. 50% Taffoni A. 50% Rampin F. 25% Stecca M. 25% Stellin R. 25% Pellicciotti G. 50% Zuin M. 50% Masetti M. 25% Schiavon S. 50% D'Alessandro D. 50% Magon L.* 50% Miola L. 25% Tramentozzi L. 25% Caule C. 25% Fidone M. 100%

\* in pensione dal 01.04.2023

\*\* in pensione dal 10.11.2023

3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	3.1	<b>POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>			
	3.1.2	<b>TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA QUALITA' DELL'AMBIENTE URBANO</b>			
	3.1.2.1	<b>RAFFORZAMENTO SERVIZIO CONTROLLO AMBIENTE URBANO</b>			
	<p>Prosecuzione e rafforzamento del servizio di controllo dell'ambiente urbano con la verifica del corretto conferimento dei rifiuti, la gestione del suolo pubblico, il decoro urbano.</p> <p>Verranno inoltre predisposti appositi controlli per la repressione dell'abusivismo commerciale non solo in tema di commercio su aree pubbliche ma anche per altre attività: artigianali, vicinato, somministrazione, ecc..</p>				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	Sorveglianza corretto conferimento dei rifiuti con l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza mobile		01.01.2023	31.12.2023	
	Controllo autorizzazioni occupazioni suolo pubblico		01.01.2023	31.12.2023	
	Controllo abusivismo commerciale		01.01.2023	31.12.2023	
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	n. verifiche attivate		24	30	
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	Ermanno Berto	Polizia Locale		Francesca Aufiero	Dalla Rosa D. 50% Turrin C. 25% Taffoni A. 25% Rampin F. 50% Stecca M. 25% Stellin R. 25% Pellicciotti G. 25% Masetti M. 25% Schiavon S. 25% D'Alessandro D. 25% Miola L. 25% Tramentozzi L. 25% Caule C. 25%

<b>3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	<b>3.1</b>	<b>POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>			
	<b>3.1.3</b>	<b>POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA</b>			
	<b>3.1.3.1</b>	<b>LA VIDEOSORVEGLIANZA NEL SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA</b>			
	La sicurezza integrata è parte integrante del potenziamento del controllo del territorio. Questi gli obiettivi previsti per l'anno in corso:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- completamento del progetto ""Scuole Sicure" presentato in Prefettura, che prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>• installazione di ulteriori punti di ripresa;</li> <li>• controllo di aree ove vi è maggiore aggregazione situate in prossimità/adiacenza di istituti scolastici;</li> <li>• realizzazione di una campagna educativa informativa a scopo preventivo per mettere in guardia i ragazzi e famiglie, dai rischi portati dall'entrare in contrasto con chi spaccia o fa uso di sostanze stupefacenti;</li> <li>• predisposizione di materiale informativo associato a dei questionari anonimi da compilare, finalizzati a recepire dati sulla diffusione dell'utilizzo di sostanze stupefacenti e captare eventuali casi di "richieste di aiuto" da parte dei ragazzi coinvolti o a conoscenza di episodi degni di attenzione.</li> </ul> </li> </ul>				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Installazione punti di ripresa		01.06.2023	31.12.2023	
	Controllo aree		01.01.2023	31.12.2023	
	Campagna educativa e materiale informativo		01.06.2023	31.12.2023	
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>	
	Grado di raggiungimento		100%		
	<i>ASSESSORE/I</i>	<i>SETTORE/I</i>	<i>DIRIGENTE/I</i>	<i>RESPONSABILE/I P.O.</i>	<i>DIPENDENTI X OBIETTIVO</i>
	Ermanno Berto	Polizia Locale		Francesca Aufiero	Dalla Rosa D. 25% Galtarossa O.** 50% Celestre R. 50% Turrin C. 25% Taffoni A. 25% Rampin F. 25% Stecca M. 25% Stellin R. 25% Pellicciotti G. 25% Zuin M. 50% Masetti M. 25% Schiavon S. 25% D'Alessandro D. 25% Magon L.* 50% Miola L. 25% Tramentozzi L. 25% Caule C. 25%

\* in pensione dal 01.04.2023

\*\* in pensione dal 10.11.2023

<b>3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>	3.1	<b>POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>			
	3.1.4	<b>RAFFORZAMENTO PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>			
	3.1.4.1	<b>ATTIVAZIONE INTERVENTI DI PREVENZIONE SOCIALE</b>			
	Il presidio del territorio sarà attuato anche mediante proposte a valenza sociale ed educativa:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- incontri di educazione civica e rispetto delle regole e/o temi particolarmente sentiti da parte del personale docente e degli stessi studenti (es. bullismo, rispetto ambiente, ecc.);</li> <li>- organizzazione di un evento interamente dedicato alla sicurezza stradale.</li> </ul>				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>			<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
	Interventi di prevenzione sociale			01.03.2023	31.12.2023
	Evento sicurezza stradale			01.06.2023	31.12.2023
	<b>INDICATORE</b>			<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>
	Grado di raggiungimento			100%	
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	Ermanno Berto	Polizia Locale		Francesca Aufiero	Stecca M. 25% Stellin R. 25% Masetti M. 25% Miola L. 25% Tramentozzi L. 25% Caule C. 25%

<b>MISSIONE 4 PROGRAMMA 6</b> <b>SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE</b>
<b>C.D.C. 200</b>

<b>2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>2.2</b>	<b>SVILUPPO DI SERVIZI PER I CITTADINI</b>			
	<b>2.2.2</b>	<b>MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA</b>			
	<b>2.2.2.1</b>	<b>ISCRIZIONE ON LINE PER SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA</b>			
	L'obiettivo è quello di sostenere l'intero processo che porterà al consolidarsi della pratica delle iscrizioni on line per gli alunni dell'istituto comprensivo cittadino, compresa la scuola dell'infanzia. In particolare: gestione della comunicazione con i genitori con produzioni di circolari esplicative sulle modalità di iscrizione, coordinamento con gli uffici della ditta di ristorazione scolastica per l'avvio e il monitoraggio della procedura, coordinamento con gli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo al fine di raggiungere in maniera capillare i genitori; sostegno ai genitori nella compilazione della domanda on line; monitoraggio costante sull'andamento delle iscrizioni in collaborazione con la ditta della ristorazione al fine di procedere al recupero di tutti i genitori che risultassero non ancora iscritti nei termini fissati.				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	Predisposizione di circolare esplicativa e coordinamento con ditta e Istituto Comprensivo		01/04/2023	30/06/2023	
	Supporto agli utenti nell'iscrizione on-line		01/05/2023	31/12/2023	
	Recupero degli utenti non ancora iscritti e coordinamento finale con ditta e Istituto Comprensivo, accompagnamento di eventuali iscrizioni in corso d'anno		30/06/2023	31/12/2023	
	Verifica dell'avvio delle iscrizioni on-line con ditta e Istituto Comprensivo		01/09/2023	31/12/2023	
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	Grado di raggiungimento		80%		
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	VIRGINIA GALLOCCHIO	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	LUCAMANTE M.	CAPPON A. 60%

<b>2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>2.4</b>	<b>COORDINAMENTO SERVIZI EDUCATIVI IN ORARIO EXTRA-SCOLASTICO</b>			
	<b>2.4.2</b>	<b>PROGETTAZIONE E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI DOPOSCUOLA</b>			
	<b>2.4.2.1</b>	<b>COLLABORAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI DOPOSCUOLA</b>			
	Partecipazione agli incontri di coordinamento e di progettazione con i referenti delle scuole e il soggetto gestore e attivazione del monitoraggio delle attività del doposcuola attraverso la rilevazione delle frequenze e la rilevazione del grado di soddisfazione da parte dei genitori.				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	Partecipazione ad attività di coordinamento per la progettazione		02/01/2023	30/05/2023	
	Partecipazione a tavoli di coprogettazione e di monitoraggio attività		01/05/2023	31/12/2023	
	Rilevazione della soddisfazione da parte dei genitori con report		01/09/2023	31/12/2023	
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	Rispetto dei tempi		SI		
<b>ASSESSORE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>	
VIRGINIA GALLOCCHIO	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	LUCAMANTE M.	CAPPON A. 40%	

**MISSIONE 5 PROGRAMMA 1  
VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO**

C.D.C. 400

<b>4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA</b>	<b>4.1</b>	<b>PROMOZIONE ATTIVITA' MUSEALI</b>			
	<b>4.1.1</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE PROPOSTE CULTURALI MUSEO VILLA BASSI</b>			
	<b>4.1.1.1</b>	<b>REALIZZAZIONE DI UN PROGRAMMA DI ATTIVITA' ESPOSITIVE E CULTURALI</b>			
	Accrescere l'attrattività del Museo Villa Bassi come volano di attrazione turistica e polo culturale identitario della città ampliandone l'accessibilità cognitiva.				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	Definizione del calendario delle esposizioni per il biennio 2023-2024		Maggio 2023	Agosto 2023	
	Implementazione del sito museale con i nuovi contenuti e con attenzione all'inclusività		Maggio 2023	Dicembre 2023	
	Miglioramento della segnaletica e degli appalti didascalici		Maggio 2023	Ottobre 2023	
	Pubblicazione di una guida della Pinacoteca		Maggio 2023	Dicembre 2023	
	Programmazione e realizzazione di eventi collaterali e complementari alle esposizioni quali: musica, danza, cinema, incontri con l'autore		Marzo 2023	Dicembre 2023	
	Partecipazione ai Bandi regionali e ministeriali per la ricerca di risorse		Marzo 2023	Settembre 2023	
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	Rispetto dei tempi		SI		
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	Michela Allocca	Servizi Finanziari e alla Persona	Rossella Menin	Federica Trevisanello	Campion Raffaele 50% Mazzucato Davide 40% Massaro Cristiana 30% Casatto Francesca 10% Creuso Andrea 50%

<b>MISSIONE 5 PROGRAMMA 2</b>
<b>ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE</b>
C.D.C. 500

<b>4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA</b>	<b>4.2</b>	<b>PROMOZIONE CULTURA DELLA CITTA'</b>			
	<b>4.2.1</b>	<b>POTENZIAMENTO ATTIVITA' IN BIBLIOTECA</b>			
	<b>4.2.1.1</b>	<b>PROGETTO LETTURA PER TUTTI- LETTURA INCLUSIVA</b>			
	Rispondere al bisogno di lettura, espresso o inespresso che sia, da parte delle persone che per vari motivi sono escluse dall'esercizio di questo diritto, identificando la Biblioteca Civica "Federico Talami" come esempio di eccellenza in quest'ambito.				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	Programmazione del Festival della lettura inclusiva		Gennaio 2023	Dicembre 2023	
	Adeguamento del sito biblioteca per una consultazione inclusiva		Aprile 2023	Dicembre 2023	
	Coinvolgimento attivo delle Associazioni e cooperative del Territorio		Maggio 2023	Novembre 2023	
	Partecipazione degli insegnanti ed educatori della Provincia e dintorni al convegno		Maggio 2023	Ottobre 2023	
	Rendicontazione al Cepell nei tempi previsti		Maggio 2023	Dicembre 2023	
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	Rispetto dei tempi		SI		
	Grado di raggiungimento		70%		
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	Michela Allocca	Servizi Finanziari e alla Persona	Rossella Menin	Federica Trevisanello	Daniele Ronzoni 50% Andrea Toso 60% Francesca Casatto 20% Federica Grossi 100% Laura Padovan 50% Sandra Teolato 50% Paolo Alfarè 100% Paola Tosato 100% Paolo Garon 80% Campion Raffaele 20% Mazzucato Davide 25% Massaro Cristiana 30%

PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA	4.2	PROMOZIONE CULTURA DELLA CITTA'			
	4.2.1	POTENZIAMENTO ATTIVITA' IN BIBLIOTECA			
	4.2.1.2	PROGETTO 2030 ESCAPE FROM LIBRARY			
	<p>Il progetto ha un triplice scopo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incentivare la fruizione della biblioteca civica da parte dei più giovani ed in particolare degli adolescenti</li> <li>Porre l'attenzione sul tema ambientale con una modalità molto vicina al linguaggio giovanile</li> <li>Creare una sempre maggior collaborazione e rete tra le biblioteche del sistema.</li> </ul>				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Programmazione e realizzazione dell' <i>escape room</i>		Maggio	Dicembre	
	Coinvolgimento delle biblioteche del sistema		Agosto	Dicembre	
	Partecipazione di bambini e giovani		Luglio	Dicembre	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Rispetto dei tempi a)		Si		
	Numero di biblioteche raggiunte b)		6		
	Numero di ragazzi coinvolti c)		200		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
Michela Allocca	Servizi Finanziari e alla Persona	Rossella Menin	Federica Trevisanello	Campion Raffaele 10% Mazzucato Davide 15% Massaro Cristiana 30% Casatto Francesca 10% Padovan Laura 50% Ronzoni Daniele 40% Teolato Sandra 50% Toso Andrea 30%	

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.2	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE			
	9.2.1	CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' E IMPLEMENTAZIONE FRUIBILITA' E FACILITA' DEI SERVIZI AL CITTADINO			
	9.2.1.7	PROMOZIONE E FACILITAZIONE ACCESSO DIGITALE AI CITTADINI			
	<p>Verifica della fattibilità di trasformare la mediateca della biblioteca in una palestra digitale nella quale attivare percorsi di cittadinanza digitale e azioni per ridurre il <i>digital divide</i>. Tali percorsi e azioni, se attivati, saranno rivolti, in modo diversificato a tutte le fasce d'età della popolazione e precisamente: <b>Fascia 6-18</b>: potenziamento dell'approccio alle materie STEM (scientifiche) tramite Corsi di Coding; <b>Fascia over 60</b>: si privilegeranno corsi di alfabetizzazione digitale avviando all'utilizzo di PC, tablet, smartphone. Questi strumenti dovranno poi essere utilizzati per accedere ai servizi digitali della P.A.; <b>Fascia 18 – 60</b>: verrà attivato un servizio di help informatico focalizzato soprattutto all'accesso dei servizi digitali della P.A.</p>				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Verifica della fattibilità		giugno	dicembre	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Grado di raggiungimento		90%		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
		SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	R. MENIN	F. TREVISANELLO	Daniele Ronzoni 10% Andrea Toso 10% Francesca Casatto 10% Paolo Garon 20% Campion Raffaele 20% Mazzucato Davide 10%



					Massaro Cristiana	10%
					Vannini Sabrina	20%
					Creuso Andrea	20%
<b>MISSIONE 6 PROGRAMMA 1</b>						
<b>SPORT E TEMPO LIBERO</b>						
C.D.C. 300						

<b>2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>6.2</b>	<b>PROMOZIONE COLLABORAZIONE CON REALTA' SPORTIVE</b>				
	<b>6.2.1</b>	<b>ATTIVAZIONE PROGETTO SPORT E INCLUSIONE SOCIALE</b>				
	<b>6.2.1.1</b>	<b>ADOZIONE PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO</b>				
	Verrà adottato un protocollo organizzativo per la gestione dei contributi alle associazioni e società sportive in occasione delle manifestazioni sportive che permetta di valorizzare le specificità delle iniziative sportive in ambito regionale e nazionale soprattutto in materia di conferimento di contributi pubblici.					
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>			<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	Mappatura delle diverse iniziative sportive			01/02/2023	31/3/2023	
	Stesura di una bozza di protocollo/regolamento			01/04/2023	30/06/2023	
	Monitoraggio e revisione della bozza con successiva adozione del protocollo/regolamento			30/06/2023	31/12/2023	
	<b>INDICATORE</b>			<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	Grado di raggiungimento			85%		
	<b>ASSESSORE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>	
	Francesco Pozza	Servizi Finanziari e alla Persona	Rossella Menin	Alessio Righele	G. Faccin	100%

**MISSIONE 7 PROGRAMMA 1  
SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**

C.D.C. 600

<b>5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO</b>	<b>5.6</b>	<b>PROMOZIONE E RILANCIO TURISMO TERMALE</b>			
	<b>5.6.1</b>	<b>POTENZIAMENTO INTRATTENIMENTO E MANIFESTAZIONI</b>			
	<b>5.6.1.1</b>	<b>STANDARDIZZARE LE PROCEDURE</b>			
	Uniformare la procedura organizzativa degli eventi per razionalizzare e velocizzare l'organizzazione complessiva				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Definizione della programmazione degli eventi musica, danza, libri, degustazioni, convegni, cinema		Gennaio 2023	Maggio 2023	
	Predisposizione di check-list per ogni evento		Marzo 2023	Dicembre 2023	
	Definizione e programmazione logistica		Febbraio 2023	Dicembre 2023	
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>	
	Rispetto dei tempi		SI		
	Percentuale di procedure		90%		
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	Ermanno Berto	Servizi Finanziari e alla Persona	Rossella Menin	Federica Trevisanello	Mazzucato Davide 10% Creuso Andrea 30% Casatto Francesca 10% Vannini Sabrina 30%

<b>5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO</b>	<b>5.6</b>	<b>PROMOZIONE E RILANCIO TURISMO TERMALE</b>			
	<b>5.6.2</b>	<b>SVILUPPO DEL TURISMO</b>			
	<b>5.6.2.1</b>	<b>VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO</b>			
	Promozione dell'immagine della città di Abano Terme come luogo di benessere diffuso attraverso un efficace piano di comunicazione e attraverso la cura dei servizi preposti al Turismo.				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Collaborare allo sviluppo di un piano di comunicazione della destinazione		Maggio 2023	Dicembre 2023	
	Gestione dello IAT		Gennaio 2023	Dicembre 2023	
	Seguire il percorso di costituzione di un ente dotato di personalità giuridica volto a garantire l'operatività dell'O.G.D. e la conseguente partecipazione ai Bandi di finanziamento regionale		Gennaio 2023	Dicembre 2023	
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>	
	Rispetto dei tempi		SI		
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESP. P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	Michela Allocca	Servizi Finanziari e alla Persona	Rossella Menin	F. Trevisanello	Casatto Francesca 20%

<b>MISSIONE 8 PROGRAMMA 1</b>
<b>URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO</b>
C.D.C.

<b>1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTÀ</b>	<b>1.1</b>	<b>RIDUZIONE IMPATTO EDILIZIO</b>			
	<b>1.1.1</b>	<b>MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELL'INDICE DI RIDUZIONE DELL'IMPATTO EDILIZIO R.I.E.</b>			
	<b>1.1.1.1</b>	<b>PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DEI RISULTATI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'INDICE DI RIDUZIONE DELL'IMPATTO EDILIZIO</b>			
	Attivazione di un monitoraggio sull'applicazione dell'indice R.I.E. teso a valutare:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il miglioramento ambientale apportato nel territorio – numero di nuove alberature piantumate;</li> <li>- il rapporto con la pianificazione del verde – numero di alberature piantumate in area pubblica;</li> <li>- le modalità di recepimento nella prassi di progettazione edilizia del verde tecnologico – n° di interventi che hanno utilizzato il verde tecnologico nell'edificio;</li> </ul>				
	Promozione dell'attività svolta all'interno dei tavoli tecnici regionali di cui il servizio fa parte (Verde Urbano – Monitoraggio V.A.S. ) e pubblicazione sul sito web istituzionale di infografiche				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	Estrapolazione dati e organizzazione funzionale alle analisi		Maggio 2023	Agosto 2023	
	Definizione degli indicatori di monitoraggio		Settembre 2023	Ottobre 2023	
	Redazione del report e comunicazione dei risultati		Novembre 2023	Dicembre 2023	
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	% di casi elaborati sui totali		100%		
	numero di incontri di promozione effettuati		2		
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
Francesco Pozza	Governo del Territorio	Minozzi Leonardo	Piovan Carlo	Andrea V. 100%	

<b>MISSIONE 9 PROGRAMMA 2</b>
<b>TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE</b>
<b>C.D.C.</b>

<b>5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO</b>	<b>1.7</b>	<b>RIDUZIONE DELL'IMPATTO AMBIENTALE</b>			
	<b>1.7.1</b>	<b>POLITICA AMBIENTALE</b>			
	<b>1.7.1.1</b>	<b>COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI DELLA POLITICA AMBIENTALE E DEGLI ADEMPIMENTI PER IL RISPETTO DELLA STESSA</b>			
	<p>La città di Abano Terme si è voluta identificare come un territorio profondamente sensibile agli aspetti ambientali ed energetici; per fare ciò si è dotata di diverse certificazioni a carattere ambientale EMAS, ISO 14001 ed energetiche ISO 50001. Per il mantenimento di tali certificazioni sono necessari una serie di adempimenti amministrativi ed operativi che richiedono la collaborazione di tutti gli uffici.</p> <p>Per perfezionare le azioni approntate e per ottenere un miglioramento continuo è necessario un coinvolgimento fattivo di tutti i dipendenti.</p> <p>Per ottenere ciò, questo obiettivo si propone di attivare una campagna informativa interna attraverso un incontro dedicato e attraverso la preparazione di un questionario ai dipendenti che aiuti l'ufficio ambiente a definire in maniera certa e tracciata quali sono le criticità più sentite per l'attuazione di comportamenti sensibili all'ambiente ed al risparmio energetico.</p>				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>		<b>FINE PREVISTA</b>
	Preparazione questionario		Giugno 2023		Settembre 2023
	Incontro e somministrazione del questionario		Settembre 2023		Settembre 2023
	Analisi dei risultati		Settembre 2023		Dicembre 2023
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>		<b>VALORE RAGGIUNTO</b>
	Grado di raggiungimento		100%		
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	Gian Pietro Bano	Governo del Territorio	Leonardo Minozzi	-	Sandra Zanellato 100% Nicola Zanardo 100%

<b>5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO</b>	<b>5.1</b>	<b>VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL VERDE, AREE RURALI E AREE COLLINARI</b>			
	<b>5.1.1</b>	<b>SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE</b>			
	<b>5.1.1.1</b>	<b>REALIZZAZIONE E COMPILAZIONE DI UNA CHECK LIST RELATIVA AL MONITORAGGIO DEL SERVIZIO VERDE</b>			
	<p>Il monitoraggio del servizio del verde prevede una serie di sopralluoghi da parte dell'ufficio preposto per verificare lo stato del patrimonio e l'attuazione degli interventi previsti dal contratto.</p> <p>La realizzazione di una check list digitale che semplifichi le risultanze del sopralluogo in modo da rendere tale azione più mirata e tempestivamente tracciata aiuta lo svolgimento dell'attività e permette di avere una documentazione subito fruibile per l'attività amministrativa e tecnica necessaria allo svolgimento del servizio.</p>				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>		<b>FINE PREVISTA</b>
	Preparazione di uno schema di check list		Aprile 2023		Maggio 2023
	Compilazione check list		Maggio 2023		Dicembre 2023
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>		<b>VALORE RAGGIUNTO</b>
	n. di sopralluoghi		10		
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	Gian Pietro Bano	Governo del Territorio	Leonardo Minozzi	Anna Migliolaro	Marina Barbiero 100% Umberto Aporti 100%

**MISSIONE 11 PROGRAMMA 1  
SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**

C.D.C.

<b>11. PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE</b>	<b>11.2</b>	<b>SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E PREVENZIONE</b>			
	<b>11.2.1</b>	<b>GESTIONE E CRESCITA DEL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</b>			
	<b>11.2.1.1</b>	<b>POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI PREVENZIONE</b>			
	Far crescere il Gruppo dal punto di vista formativo e relazionale:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verranno organizzate esercitazioni con simulazioni di interventi, coinvolgendo anche il Distretto di PC Padova Ovest al fine di tenere aggiornato il gruppo sulle tecniche di intervento;</li> <li>- Verrà sottoscritta una convenzione con la Croce Rossa – Comitato di Terme Euganee” con lo scopo di organizzare una rete di volontariato sempre attiva e una cittadinanza attiva con una risposta resiliente in caso di eventi emergenziali.</li> </ul>				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>			<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>
	Attuazione formazione Gruppo PC			01.01.2023	31.12.2023
	Predisposizione attività addestrative			01.01.2023	31.12.2023
	Sottoscrizione convenzione e attuazione della stessa			01.05.2025	31.12.2023
	<i>INDICATORE</i>			<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>
	% di procedure svolte			100%	
	Sottoscrizione Convenzione			SI	
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
Sindaco Federico Barbierato	Polizia Locale		Francesca Aufiero	Cinquemani G. 50%	

<b>11. PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE</b>	<b>11.2</b>	<b>SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E PREVENZIONE</b>			
	<b>11.2.2</b>	<b>POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI PREVENZIONE</b>			
	<b>11.2.2.1</b>	<b>AMPLIAMENTO SEDE GRUPPO P.C.</b>			
	Nell'anno 2022 è stato ottenuto il finanziamento per l'ampliamento della sede del Gruppo Comunale Volontari protezione Civile.				
	Nell'anno in corso si darà avvio alle procedure per iniziare le attività consistenti: nella scelta del tecnico progettista, nell'indizione della manifestazione di interesse e della relativa gara, nell'appalto e nell'inizio dei lavori.				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>			<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>
	Scelta progettista			01.05.2023	30.05.2023
	Indizione gara			01.06.2023	15.07.2023
	Appalto lavori			16.07.2023	30.08.2023
	Inizio lavori			01.09.2023	31.12.2023
	<i>INDICATORE</i>			<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>
	Rispetto dei tempi			SI	
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
Sindaco Federico Barbierato	Polizia Locale		Francesca Aufiero	Cinquemani G. 50%	

**MISSIONE 12 PROGRAMMA 1  
INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO**

C.D.C.

<b>. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'</b>	<b>1.5</b>	<b>PROMOZIONE EDUCAZIONE AMBIENTALE, CIVICA, SOSTENIBILITA' E STILE DI VITA SANO</b>			
	<b>1.5.1</b>	<b>PROMOZIONE EDUCAZIONE AMBIENTALE NEGLI ASILI NIDO</b>			
	<b>1.5.1.1</b>	<b>ATTIVAZIONE PROGETTO EDUCAZIONE AMBIENTALE</b>			
	Il progetto di educazione ambientale deve risultare inserito nel Piano dell'Offerta Formativa dei nidi e presentato ai genitori. Il progetto dovrà contenere azioni tali da coinvolgere tutte le figure professionali presenti al nido e gli aspetti amministrativi vedranno coinvolto il personale di ufficio. Le attività e gli obiettivi educativi del progetto devono risultare ben elencati e tali da interessare tutte le fasce di età dei bambini di nido. Alla fine dell'anno scolastico si deve prevedere la preparazione di un report che riporti la descrizione delle attività effettuate e gli obiettivi raggiunti sui bambini. La verifica effettuata collegialmente con gli operatori del nido, dovrà prevedere almeno 1 azione di miglioramento da mettere in atto per il prossimo anno scolastico. La documentazione del progetto dovrà essere curata e presentata alle famiglie, oltre che costituire evidenza utile al prossimo rinnovo di accreditamento regionale.				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>		<b>FINE PREVISTA</b>
	Predisposizione del progetto, contatti con esperti, predisposizione atti, coinvolgimento dell'intero gruppo di lavoro e coinvolgimento genitori		02/01/2023		01/03/2023
	Esecuzione del progetto (almeno 1 attività per sezione) con il coinvolgimento di tutto il personale del nido		01/03/2023		30/06/2023
	Verifica intermedia in sede collegiale con la partecipazione di tutto il gruppo di lavoro e con i genitori in sede di assemblea con i genitori		01/05/2023		30/06/2023
	Verifica finale, predisposizione della documentazione per accreditamento regionale		30/06/2023		31/12/2023
	<b>INDICATORE</b>		<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>
	Grado di raggiungimento		90%		
	<b>ASSESSORE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
VIRGINIA GALLOCCHIO	PUBBLICA ISTRUZIONE	ROSSELLA MENIN	MARIA LUCAMANTE	BERTAZZOLO NIDIA 30% BRUNELLO SERENA 50% FORLIN MICHELA 50% LUCIANO LUIGIA 50% LUSIANI CRISTINA 50% REGAZZON S. 50%	

2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO	2.3	<b>SVILUPPO SERVIZI E OFFERTA EDUCATIVA 0/6 ANNI</b>			
	2.3.9	<b>APPLICAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ASILI NIDI COMUNALI</b>			
	2.3.9.1	<b>GESTIONE E MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO ASILI NIDO</b>			
	Gestione dei procedimenti inerenti le principali novità introdotte dal regolamento degli asili nido (gestione graduatoria con applicazione dei nuovi criteri, gestione prolungamento orario, gestione dell'organizzazione del centro estivo, gestione amministrativa delle attività del comitato mensa). Costruzione e gestione di strumenti di indagine rivolti ai genitori al fine di sondare l'orientamento degli utenti rispetto ad alcune novità introdotte e gestione di questionari di soddisfazione delle iniziative. Gestione degli aspetti amministrativi e contabili relativi all'introduzione delle principali novità sopra elencate. Gestione delle ricadute organizzative all'interno dei nidi in relazione all'introduzione delle novità introdotte dal regolamento, con analisi delle relative modifiche da apportare sull'organizzazione dei gruppi di bambini e sulla metodologia educativa. Monitoraggio dell'andamento delle attività (scorrimento graduatoria, prolungamento, centro estivo, comitato mensa) con utilizzo di un report intermedio e di un report finale contenente anche l'elaborazione dei questionari relativi alla soddisfazione generale del servizio da parte dei genitori. Cura della documentazione anche al fine della preparazione al rinnovo dell'accreditamento. Partecipazione al processo di autovalutazione della qualità nei nidi introdotto durante l'a.s. 2022/23.				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	Costruzione e gestione di strumenti di indagine rivolti ai genitori, costruzione nuova modulistica iscrizione e gestione graduatoria		02/01/2023	01/04/2023	
	Riorganizzazione interna ai nidi rispetto ai gruppi di bambini e alla metodologia di lavoro per favorire prolungamento, scorrimento di graduatoria e centro estivo		01/03/2023	30/06/2023	
	Monitoraggio intermedio realizzato attraverso report su andamento del prolungamento orario, iscrizioni e graduatoria, centro estivo, lavoro del comitato mensa		01/04/2023	30/06/2023	
	Monitoraggio finale con report descrittivo della gestione delle attività, elaborazione del questionario di soddisfazione da parte dei genitori, elaborazione scala di autovalutazione della qualità dei nidi		30/06/2023	31/12/2023	
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	Soddisfazione da parte dei genitori		85%		
	<b>ASSESSORE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	VIRGINIA GALLOCCHIO	PUBBLICA ISTRUZIONE	ROSSELLA MENIN	MARIA LUCAMANTE	BERTAZZOLO NIDIA 70% BRUNELLO SERENA 50% FORLIN MICHELA 50% LUCIANO LUIGIA 50% LUSIANI CRISTINA 50% REGAZZON SUSANNA 50%

<b>MISSIONE 12 PROGRAMMA 7</b>
<b>PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI</b>
C.D.C.

<b>1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'</b>	<b>7.2</b>	<b>BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLA FRAGILITA' UMANA</b>			
	<b>7.2.11</b>	<b>PROGRAMMAZIONE SOCIOSANITARIA LOCALE</b>			
	<b>7.2.11.1</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE DELLE PRINCIPALI PROCEDURE E ADOZIONE DELLA CARTELLA SOCIALE INFORMATICA</b>			
	Il progetto di informatizzazione dei servizi sociali prevede l'adozione di un gestionale che permetta la gestione integrata dei principali contributi e prestazioni assistenziali nonché la creazione della "cartella sociale".				
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>	
	Analisi interna ed adozione del gestionale		02/01/2023	01/06/2023	
	Formazione ed implementazione del nuovo gestionale		02/06/2023	31/12/2023	
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>	
	Grado di raggiungimento		80%		
	<b>ASSESSORE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
	VIRGINIA GALLOCCCHIO	SERVIZI SOCIALI	ROSSELLA MENIN	ALESSIO RIGHELE	FERRARESE CATIA 80% GATTO MICHELA 80% LAZZARETTO PAOLA 20% RAFFAELLA DE PALO 20% DAL CORTIVO SILVIA 20%

<b>7. PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI</b>	<b>7.2</b>	<b>BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLA FRAGILITA' UMANA</b>		
	<b>7.2.11</b>	<b>PROGRAMMAZIONE SOCIOSANITARIA LOCALE</b>		
	<b>7.2.11.2</b>	<b>RIORGANIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE</b>		
	Di fronte alla crescente complessità dei bisogni, rilevati in maniera trasversale rispetto a tutte le aree della programmazione socio sanitaria e sociale, risulta indispensabile potenziare di una unità la dotazione di assistenti sociali riorganizzandone complessivamente l'attività alla luce della crescente complessità del quadro di riferimento sociale. Saranno valorizzati maggiormente gli ambiti di progettazione del welfare locale che, dopo il periodo pandemico e post-pandemico si presenta notevolmente mutato, nell'ottica sia di ampliare il target ed il ventaglio dei bisogni da intercettare, sia di potenziare i servizi attualmente forniti. A tal fine sarà riorganizzato il servizio e la distribuzione dei compiti, coinvolgendo tutto il personale in servizio, compreso quello di nuovo reclutamento, valutando di abbandonare la settorializzazione per sviluppare una visione strategica e trasversale. Far circolare i saperi, riattivare luoghi di pensiero, soprattutto internamente, sarà la scelta fondamentale per poi potersi confrontare con l'esterno.			
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
	Analisi interna e intercettazione fabbisogni nuovi o preesistenti da potenziare		02/01/2023	01/06/2023
	Incontri di formazione e approfondimento per mettere a punto uno studio sulla visione strategica e trasversale cui orientare le attività		02/06/2023	31/10/2023
	Piano di riorganizzazione nell'ottica di "chi fa cosa"		01/11/2023	31/12/2023
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>
	Grado di raggiungimento		50%	
	<b>ASSESSORE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>
Virginia Galloccchio	Servizi Sociali	Rossella Menin	Alessio Righele	Ferrarese Catia 20% Gatto Michela 20% Lazzaretto Paola 80% De Palo Raffaella 80% Dal Cortivo Silvia 80% Brazzorotto Elena* 100%

\*fino al 10/04/23



MISSIONE 12 PROGRAMMA 8 COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO
C.D.C.

6. VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE	6.3	PROMOZIONE INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE			
	6.3.1	ASSOCIAZIONISMO			
	6.3.1.1	INCENTIVARE L'ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI			
	Adeguamento del regolamento dei contributi alle disposizioni del codice del terzo settore				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO		FINE PREVISTA
	Predisposizione di un Regolamento aggiornato per la concessione dei contributi		Aprile 2023		Ottobre 2023
	Realizzazione della Festa delle Associazioni		Marzo 2023		Maggio 2023
	INDICATORE		VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO
	Rispetto dei tempi		SI		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
ERMANNINO BERTO	SERVIZI ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	FEDERICA TREVISANELLO	CASATTO F. 20% VANNINI S. 50%	

MISSIONE 12 PROGRAMMA 9 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
C.D.C.

. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'	1.3	RIQUALIFICAZIONE STRUTTURE ESISTENTI			
	1.3.1	RESTAURO DELLE TOMBE			
	1.3.1.1	RECUPERO TOMBE DI FAMIGLIA IN STATO DI ABBANDONO			
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Concordare con gli eredi di sepolture private in stato di abbandono il recupero o la revoca/decadenza della concessione				
	<b>Maggiori servizi/ risparmi e/o benefici attesi:</b> Decoro del cimitero comunale / recupero spazi				
	<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> Indicatore quantitativo				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO		FINE PREVISTA
	Ricognizione Tombe e avvio del procedimento di decadenza		Gennaio 2023		Luglio 2023
	Conclusione accordi sostitutivi ex art.11 L.241/90		Maggio 2023		Dicembre 2023
	Dichiarazione di decadenza delle concessioni per i rinunciatari/contumaci		Maggio 2023		Dicembre 2023
INDICATORE		VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO	
n. sepolture definite		2/4			
ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO	
VIRGINIA GALLOCCCHIO	SERVIZI AMMINISTRATIVI	FULVIO BRINDISI	EMILIANO MINANTE	FASOLO G. 50% OLIVATO A. 50% BOARETTO R. 100%	

<b>MISSIONE 14 PROGRAMMA 2</b>
<b>COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI</b>
C.D.C.

<b>5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO</b>	<b>5.9</b>	<b>PROMOZIONE DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE</b>			
	<b>5.9.1</b>	<b>SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLA RETE COMMERCIALE</b>			
	<b>5.9.1.1</b>	<b>VALORIZZAZIONE DELLE TIPICITA' DEL TERRITORIO</b>			
	Valorizzare e far conoscere le tipicità del territorio:				
	- Verranno predisposti gli atti per organizzare mercatini all'interno del PUT scegliendo gli operatori in base alla varietà dei prodotti e alla valorizzazione di quelli tipici del territorio;				
	- Verrà studiata una nuova collocazione del mercato settimanale per gli esercenti del settore alimentare.				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Predisposizione atti bando mercatini		01.03.2023	15.04.2023	
	Assegnazione aree, gestione e verifica singole manifestazioni		01.04.2023	31.12.2023	
	Studio e proposta nuova area mercatale		01.05.2023	31.12.2023	
<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>		
Grado di raggiungimento		100%			
<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>	
Ermanno Berto	Governo del Territorio	Leonardo Minozzi	Francesca Aufiero	Franchin C.	100%

<b>MISSIONE 14 PROGRAMMA 4</b>
<b>RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'</b>
C.D.C.

<b>5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO</b>	<b>5.9</b>	<b>PROMOZIONE DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE</b>			
	<b>5.9.2</b>	<b>POTENZIAMENTO SERVIZI ALLE IMPRESE</b>			
	<b>5.9.2.1</b>	<b>SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI</b>			
	Una particolare attenzione verrà riservata alle attività economiche presenti nel territorio al fine di incentivare le aperture e ridurre i tempi per la gestione di particolari pratiche/incombenze:				
	- saranno erogati servizi aggiuntivi alle imprese grazie alla convenzione sottoscritta con la Camera di Commercio di Padova con il rilascio dei dispositivi di firma digitale/Carta nazionale dei Servizi e SPID e relativi rinnovi, servizio di bollatura e vidimazione dei libri contabili e sociali, prodotti di informazione economica.				
	<i>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</i>		<i>INIZIO PREVISTO</i>	<i>FINE PREVISTA</i>	
	Erogazione servizi aggiuntivi alle imprese		15.04.2023	31.12.2023	
	<i>INDICATORE</i>		<i>VALORE ATTESO</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO</i>	
	n. atti rilasciati/validati		9.000		
	<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
Ermanno Berto	Governo del Territorio	Leonardo Minozzi	Francesca Aufiero	Libero P.	100%

## 2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

La Performance organizzativa, trasversale per tutto l'ente, si riferisce, per l'anno 2023, a quanto previsto all'art. 3, punto d) del "Regolamento sulla gestione del sistema di valutazione e misurazione della Performance": "la modernizzazione, l'innovazione tecnologica ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi...".

L'obiettivo di seguito indicato riguarda tutti i settori dell'ente ed è stato pensato con un approccio sfidante, volto al "miglioramento tecnologico" potendo riguardare la definizione di *best practies* che comportino una innovazione organizzativa informatica.

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.1	<b>MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>		
	9.1.3	<b>MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI</b>		
	9.1.3.1	<b>INDIVIDUAZIONE SOFTWARE GESTIONALE PER L'ENTE</b>		
	Al fine di implementare gradualmente un sistema di gestione informatica dei dati dell'Ente sempre più efficiente e rispondente alle esigenze di sicurezza, celerità e modernizzazione dei processi, ogni responsabile di servizio è tenuto ad analizzare i programmi software attualmente in uso con altri applicativi proposti da partner esterni, al fine di individuare la soluzione informatica migliore per il raggiungimento di standard di efficienza ed efficacia.			
	<b>DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA</b>		<b>INIZIO PREVISTO</b>	<b>FINE PREVISTA</b>
	Partecipazione a iniziative dimostrative delle funzionalità offerte da ditte di software note nel settore e confronto con gli applicativi attualmente in uso		Aprile 2023	Giugno 2023
	Verifica dei fabbisogni da parte di ciascun settore in ordine ai dati necessari e alle funzionalità da ricercare per il programma di contabilità, protocollo e atti		Aprile 2023	Giugno 2023
	Confronto sui pro e contro dei software visti e composizione di una univoca scelta		Luglio 2023	Dicembre 2023
	<b>INDICATORE</b>		<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO</b>
	Rispetto dei tempi		SI	
<b>ASSESSORE/I</b>	<b>SETTORE/I</b>	<b>DIRIGENTE/I</b>	<b>RESPONSABILE/I P.O.</b>	<b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b>
TUTTI	TUTTI	BRINDISI F. MENIN R. MINOZZI L.	TUTTI	TUTTI I DIPENDENTI

## 2.3 – Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PREMESSA

La presente sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi.

Il punto di partenza è stato il PTPCT 2022-2024 e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

In fase preventiva sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito dell’Ente nel periodo 21 dicembre 2022 – 10 gennaio 2023. L’invito a presentare osservazioni è stato rivolto anche al Consiglio Comunale. Al termine di questo periodo non sono pervenuti contributi o segnalazioni in merito.

In una fase di consultazione successiva all’approvazione del Piao, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni.

Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all’attività dell’amministrazione o si rappresenti l’opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall’esterno.

### PARTE GENERALE

#### I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

##### L’Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., 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.

##### 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 Segretario comunale pro-tempore designato con provvedimento protocollo n. 35163 del 3 Ottobre 2017.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

### **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:

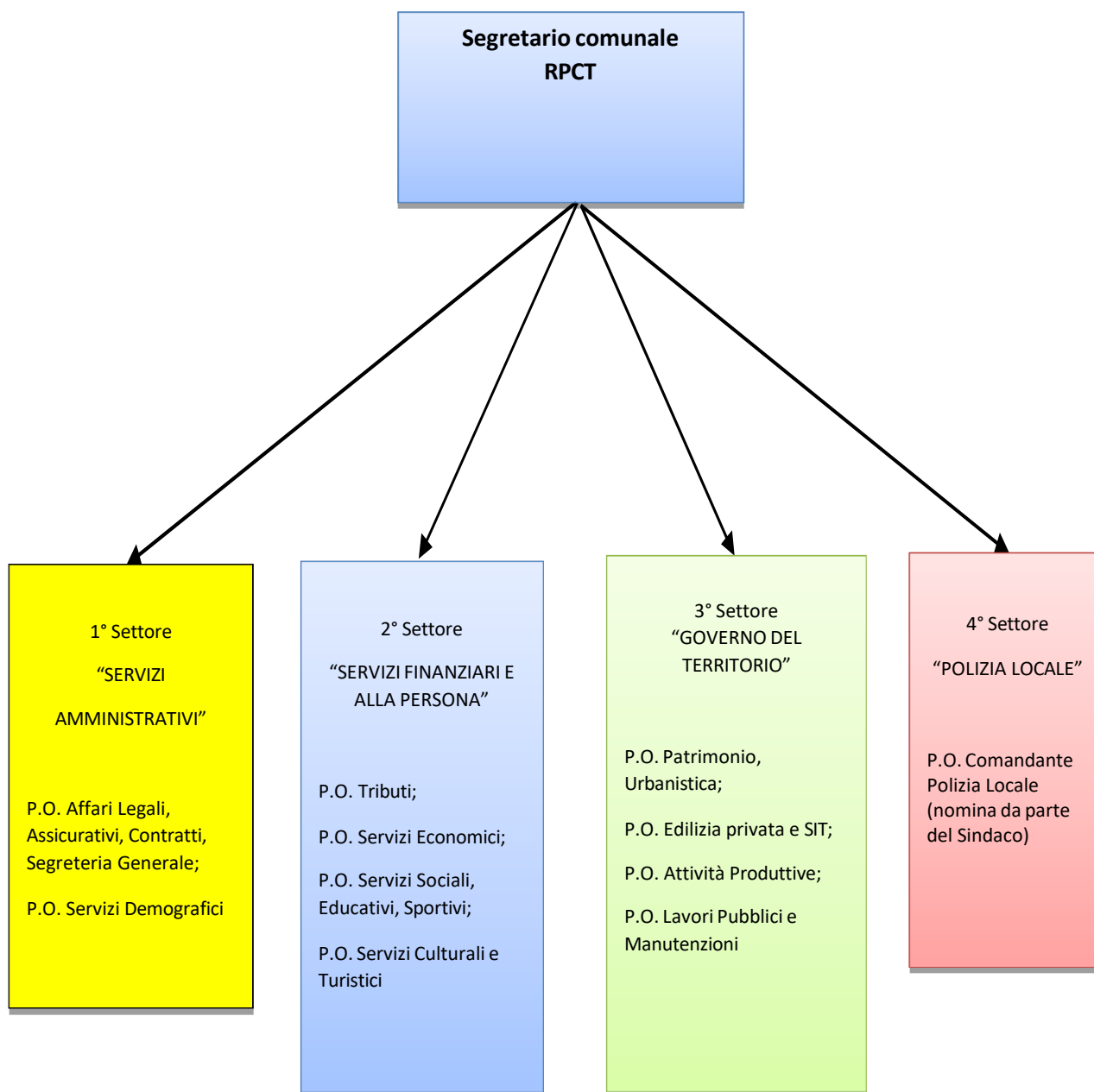
- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto 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.

### **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.

## Organizzazione interna



Alla data di approvazione del presente PTPC le figure dirigenziali in dotazione organica sono 2, con durata pari al mandato del Sindaco, delle quali una è stata coperta con contratto ex art.110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e l'altra mediante assunzione e con decreti dei Dirigenti competenti le responsabilità di P.O. sono state assegnate per l'anno 2023.

Al Segretario Generale è stata conferita la direzione del primo Settore, “Servizi amministrativi”.

Sono referenti del Responsabile PCT **i Dirigenti:**

- **Dr.ssa Rossella Menin**, incarico di dirigente del 2° Settore “Servizi Finanziari” (Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 36723 del 03/10/2022);
- **Arch. Leonardo Minozzi**, incarico di dirigente (ai sensi art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.) del 3° Settore “Governo del Territorio” (Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 39885 del 26/10/2022)

#### **i Responsabili di P.O.:**

- Posizione organizzativa “Servizio Pubblica Istruzione”: **dott.ssa Maria Lucamante**  
Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Settore Prot. N. 48098 del 28/12/2022
- Posizione organizzativa “Servizi Sociali Sportivi”: **dott. Alessio Righele**  
Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Settore Prot. N. 48097 del 28/12/2022
- Posizione organizzativa “Comandante Polizia Locale”: **dott.ssa Francesca Aufiero**  
Atto di conferimento: disposizione del Sindaco Prot. N. 48073 del 28/12/2022
- Posizione organizzativa “Attività Produttive”: **dott.ssa Francesca Aufiero**  
Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 3° Settore Prot. n. 48086 del 28/12/2022
- Posizione Organizzativa Servizi Economici: **dott.ssa Beatrice Meneghini**  
Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Settore Prot. n. 48077 del 28/12/2022
- Posizione organizzativa “Tributi”: **dott.ssa Elisabetta Migliolaro**  
Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Settore Prot. n. 48078 del 18/12/2022
- Posizione organizzativa “Edilizia Privata”: **Geom. Edoardo Dianin**  
Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 3° Settore Prot. N. 48080 del 28/12/2022
- Posizione organizzativa “Lavori Pubblici e Manutenzioni”: **ing. Migliolaro Anna**  
Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 3° Settore Prot. N. 48085 del 28/12/2022
- Posizione organizzativa “Servizi Demografici”: **dott. Emiliano Minante**  
Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 1° Settore Prot. N. 48107 del 28/12/2022
- Posizione organizzativa “Affari Legali, Assicurativi, Contratti, Segreteria Generale, Anticorruzione”: **dott.ssa Pamela Biziato**  
Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 1° Settore Prot. N. 48110 del 28/12/2022
- Posizione organizzativa “Servizi Culturali e Turistici”: **dott.ssa Federica Trevisanello**  
Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Settore Prot. n. 48100 del 18/12/2022
- Posizione organizzativa “Urbanistica e patrimonio”: **dott. Carlo Piovan**  
Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 3° Settore Prot. n. 48082 del 28/12/2022

#### **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:

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all’analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l’integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- 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;
- svolgere l’esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Comune di Abano Terme ha nominato il **proprio Nucleo di valutazione monocratico** con il decreto sindacale n. 11332 del 21 marzo 2023 nella persona del Dottor Andrea Scacchi.



## 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.

## 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).

Per tale scopo, al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata pubblicata all'Albo Pretorio, dal 24.01.2023 al 20 Febbraio 2023, e sul sito web istituzionale dal 25.01.2023, proprio per stimolare la presentazione di proposte da parte degli stakeholders.

Nei termini (17 gennaio 2022) non sono pervenute proposte e osservazioni da parte degli interessati.

## 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 fondamentali per la creazione del valore pubblico e hanno natura trasversale in quanto finalizzate alla 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, anche attraverso la previsione di un sistema standardizzato di monitoraggio che si avvalga di procedure possibilmente automatizzate, semplici ed efficaci.
- 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 Abano Terme si impegna a:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);

- individuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione on line di dati, documenti e informazioni presenti sul sito.
- 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 al valore pubblico e a quella della performance.

## L'ANALISI DEL CONTESTO

### 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.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera il Comune di Abano Terme opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio sul quale insiste, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Questa analisi consente di indirizzare con maggiore efficacia la strategia di gestione del rischio. Gli eventi legati alla pandemia Covid-19 hanno segnato pesantemente tutti gli enti locali chiamati ad operare, in prima linea, per far fronte alle gravi conseguenze socio/economiche generate dalla pandemia. Peraltro la crisi pandemica si è abbattuta su un Paese già fragile dal punto di vista economico, sociale ed ambientale. L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU) che è un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. La Regione Veneto con DGRV n. 1529 del 17 novembre 2020 ha approvato il Piano Regionale per la Ripresa e la Resilienza, con il relativo parco progetti (coerente con le finalità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, da utilizzare in fase di interlocuzione con il Governo e le Regioni ai fini del finanziamento con le risorse del Next Generation EU ("Recovery Fund") - Dispositivo per la ripresa e la resilienza). Esso costituisce il Piano di rilancio e riposizionamento del Veneto per i prossimi dieci anni rispetto alle sei aree "tematiche" denominate Missioni dalle Linee Guida approvate dal Parlamento il 13 ottobre 2020: digitalizzazione innovazione e competitività del sistema produttivo, rivoluzione verde e transizione ecologica, infrastrutture per la mobilità, istruzione formazione ricerca e cultura, equità sociale di genere e territoriale, salute.

Con riferimento al contesto specifico della provincia di Padova, si ritiene utile prendere in considerazione il PIL ed alcuni indicatori connessi all'andamento demografico ed economico, prendendo a riferimento la classifica stilata dal Sole 24 Ore. Per il 2021 la succitata classifica vede la provincia di Padova al 15° posto (su 107 province) con un PIL pro capite che si è attestato ad un valore medio provinciale di 24,6 migliaia di euro. Nel complesso, per quanto riguarda la ricchezza ed il consumo, la provincia di Padova si posiziona al 33° posto salendo nella

classifica finale di 7 posizioni rispetto all'anno 2020. Per quanto riguarda la situazione occupazionale provinciale nel 2020 il tasso di occupazione si attesta al 69,4% leggermente inferiore rispetto alla Regione Veneto pari al 65,9%, mentre vi è una differenza maggiore di circa 6 punti percentuali se confrontato con il tasso di occupazione dell'Italia (62,8%) (dati ISTAT 2020).

Per quanto riguarda la distribuzione degli occupati il settore di attività economica che vede più occupati è quello dei servizi pari al 62,63%, seguito da quello dell'industria al 35,61%, mentre il settore dell'agricoltura è fanalino di coda con una percentuale pari all'1,7%. Il tasso di disoccupazione della Provincia di Padova si attesta al 6,4% (5,3% componente maschile e 7,8% componente femminile).

**DEMOGRAFIA E SOCIETÀ:** gli abitanti della provincia di Padova a gennaio 2021 sono 932.629 (di cui il 51,07% maschi e il 48,93% donne) con un numero di residenti stranieri pari a 97.959 (tra questi coloro che acquisiscono la cittadinanza sono n. 3,5 ogni 100 residenti stranieri). I residenti stranieri sono in incremento rispetto all'anno precedente di circa 4000 unità. Per quanto concerne l'indice di vecchiaia (rapporto tra persone con più di 65 anni e persone in età 0-15 anni) la provincia registra un valore pari a 1,81 (inferiore alla media nazionale che è pari a 2,0). Le persone con almeno un diploma tra i 25-64 anni sono mediamente il 68% mentre coloro che hanno una laurea tra i 25-39 anni sono il 39% circa.

**RICCHEZZA e CONSUMI:** la provincia di Padova si situa al 17° posto per la retribuzione media dei lavoratori dipendenti (circa 23.700 euro/anno), al 24° posto per importo delle pensioni (circa 20.200 euro/anno) ed al 31° posto per depositi bancari con un valore medio pro-capite pari a 18.609 euro. I nuclei beneficiari del reddito di cittadinanza sono 7,4 ogni 1.000 abitanti. La spesa delle famiglie per l'acquisto di beni durevoli è pari ad euro 2.800 circa/anno, collocando la Provincia all'11° posto.

**LAVORO E INNOVAZIONE:** la provincia di Padova si piazza al 9° posto per affari e lavoro con un avanzamento di 32 posizioni. Se andiamo ad analizzare i singoli indicatori vediamo che per tasso di occupazione si colloca al 44° posto, mentre per quanto riguarda i giovani nella fascia di età 15-29 anni che non studiano e non lavorano, si attesta al 6° posto con il 12,5%, nettamente inferiore alla media nazionale pari al 22,5%. Per quanto riguarda il tasso di sviluppo delle imprese vediamo che vi è una riduzione dell'1,1% rispetto all'anno 2019.

**GIUSTIZIA E SICUREZZA:** la provincia di Padova si colloca al 27° posto per indice di criminalità con 3.100 denunce ogni 100.000 abitanti (media nazionale pari a 2.800 denunce). L'indice peggiore è quello dei reati legati agli stupefacenti per cui la Provincia si colloca al 1° posto con 106 denunce su 100 mila abitanti. Con riferimento alle rapine, Padova si colloca al 23° posto con 27,9 denunce ogni 100 mila abitanti.

**CULTURA E TEMPO LIBERO:** l'area padovana è al 25° posto per quanto riguarda gli indicatori della cultura e del tempo libero; l'indice di sportività regredisce di 15 posizioni rispetto al 2020 che la vedeva in 10ª posizione. Inoltre, a Padova è situata una delle Università più antiche e prestigiose d'Europa, con oltre 70.000 studenti iscritti, molti dei quali residenti in altre province (51%) o Regioni (22%) e domiciliati a Padova. Ogni anno si laureano circa 13.000 allievi. La relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, del I semestre 2021, precisa che "Il territorio della provincia di Padova si caratterizza per la presenza dell'interporto quale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci, più proiettato attraverso i collegamenti ferroviari verso i principali porti nazionali e del Nord Europa. Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali. I tentativi di infiltrazione nei canali dell'economia legale vengono perpetrati anche al di fuori dei contesti mafiosi" ed evidenzia "molteplici meccanismi fraudolenti attuati mediante l'interposizione fittizia di società create ad hoc e intestate a prestanome allo scopo principale di evadere l'IVA. Sul territorio padovano si riscontra infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti".

**Relazione Direzione Investigativa antimafia II semestre 2021** (È stata annunciata nella seduta del senato del 4 Aprile 2023 la presentazione della Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Dia nel primo semestre 2022. Il documento, assegnato alle Commissioni I Affari costituzionali e II giustizia del Senato, il testo, alla data della presente, non è ancora disponibile).

## **VENETO**

*"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 131 e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova132. 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.....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.....”

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della **Polizia Locale**, si segnalano i seguenti avvenimenti riferiti all'anno 2022:

- 18247 = n. ore controllo ordinario (controllo parchi e quartieri, scuole, posti di controllo, rilevamento incidenti, autovelox/telelaser, servizi in ZTL)
- 1452 = n. ore svolte in fascia serale
- 295 = n. ore svolte per servizi di ordine pubblico
- 522 = n. ore svolte per sorveglianza manifestazioni
- 540 = n. ore svolte per accertamenti di residenza
- 676 = n. ore svolte per educazione e redazione atti di P.G.;
- sono state redatte n. 9 notizie di reato, presentate n. 7 querele/denunce e redatti 109 atti per attività di indagine;

Viene riportata di seguito la tabella esplicativa dei dati sopra indicati, in termini di ore svolte, raffrontati al servizio effettuato nell'anno 2021:

Anni		2021	2022
	Analisi videorifiuti e verbalizzazione	491,6	700
	Autovelox/Telelaser	1049,3	800
	Controllo Mercato	414,9	458
	Controllo parchi	1743,3	867,8
	Controllo quartieri (auto e motomontati)	5066,8	6167,6
	Controllo varchi/tattile	220,7	185
	Corso di aggiornamento	236,5	338
	Giudice di Pace	113,5	18
	Manifestazioni	37,5	522
	Mercato	340,3	447,75
	Ordine Pubblico	336,4	294,6
	Posizionamento contaveicoli	77,5	9
	Posizionamento controllo rifiuti	320,8	174
	Posti di controllo	2955	2978,2
	Residenze	586,3	540
	Rifito Contaveicoli	37,8	5
	Ritiro controllo rifiuti	110,6	67
	Scuole	1324,6	3629,6
	Servizi in ZTL	496,2	1402
	Educazione stradale, atti PG	100	676
	Servizi serali	1200	1452

Nella tabella di seguito riportata vengono infine indicati i dati numerici relativi alle principali attività: n. sopralluoghi, n. infrazioni accertate, ecc. sempre raffrontati ai dati dell'anno 2021:

	2021	2022
Accertamenti di residenza	1025	1136
Relazioni soprall. PG	18	15
Segnalazioni centrale operativa	254	220
Segnalazioni controllo di vicinato	265	162
Notizie di reato	13	9
Querele e denunce ricevute	13	7
Arresti	0	0
Daspo urbano	2	1
Acc. Per identificazione	1	1
Sequestri penali	2	0
Serv. Identificazione parchi	122	33
Mediazione conflittiCasi sociali	76	98
Veicoli controllati	171	735
Atti attività di indagine	104	109
Relazioni soprl. Anagrafe (attribuzioni civici)	5	4
Acc.ti Edilizi	17	12
Relazioni per soprall. danni	8	15
Mis. Idoneità alloggio	40	35
Dich. Idoneità alloggio	87	77
Ordinanze sanitarie	26	37
Ordinanze viabilità + taglio	104	115
Relazioni soprall. ambientali	53	47
Ricezione richieste sopralluoghi	113	110
Recupero cani	10	16
Occupazione suolo pubblico edilizia	75	99
Nulla osta e diffide	4	7
TSO - ASO	4	4
Sanzioni CDS	7922	10984
Preavviso di contestazione	2522	3717
Verbali	5400	7267
Sanzioni extra CDS (689)	221	240
Normativa immigrazione	18	0
Sanzioni per attività annonaria e commerciale	6	6
sanzioni normativa rifiuti	146	179
Violazioni occupazione suolo pubblico	16	1
verbali Covid-19	21	2
Sanzioni elevate per attività amministrativa di altra natura	14	52
Totale violazioni accertate	221	240

## 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.

### La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione/alla performance. Si rinvia a tale sezione, a quanto pubblicato in amministrazione trasparente, alle deliberazioni giuntali di organizzazione della macrostruttura, al Codice di comportamento dei dipendenti, adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 200 del 28 Dicembre 2021.

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 s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

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

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

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

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

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

## La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

L'analisi del contesto interno ed esterno relativo all'anno 2022 in merito alle misure di prevenzione e corruzione non ha evidenziato una particolare esposizione del Comune di Abano Terme 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

## INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

### INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

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

**A) Area: Acquisizione e gestione del personale**

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

**B) Area: Contratti pubblici**

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

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

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

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

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

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

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

1. Accertamenti
2. Riscossioni



3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

**F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

1. Controlli
2. Sanzioni

**G) Area: Incarichi e nomine**

1. Incarichi
2. Nomine

**H) Area: Affari legali e contenzioso**

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

**I) Area: Governo del Territorio**

**L) Area: Gestione Rifiuti**

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

**M) Area: Servizi demografici**

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

**N) Area: Affari istituzionali**

1. gestione del protocollo
2. funzionamento degli organi collegiali
3. gestione degli atti deliberativi

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Padova Centro" al quale appartengono i Comuni di Abano Terme, Albignasego, Casalserugo, Padova, Ponte San Nicolò.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti legali dei Comuni sopra indicati (Abano Terme, Albignasego, Casalserugo, Padova, Ponte San Nicolò) sottoscritta in data 12 gennaio 2020 e trasmessa dal Comune di Padova in data 25 marzo 2020 (protocollo Reg. nr. 0011461/2020). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione.

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

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i

relativi processi.

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

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono. L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

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

Per addivenire alla **identificazione dei processi**, grazie al supporto fornito dal funzionario, conoscitore dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, sono stati enucleati i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencati nell'**Allegato 1 - Catalogo dei processi** raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del corrente anno e dei successivi si cercherà di addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi relativi iniziata negli scorsi anni, prendendo in considerazione principalmente i processi relativi all'Area di rischio "Contratti pubblici".

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nell' **allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi**.

Nel corso dell'anno corrente si proseguirà con l'attività di descrizione dettagliata dei restanti processi, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione possibilmente entro il triennio di validità del presente Piano.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'**Allegato 1 - Catalogo dei processi**, dell'**Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi**, e dell'**Allegato 5 - Misure preventive**.

## 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.

## IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

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

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

- 4.1.1 contesto interno ed esterno dell'Ente,
- 4.1.2 eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- 4.1.3 incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità,
- 4.1.4 risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- 4.1.5 registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,
- 4.1.6 indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si cercherà di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**.

## ANALISI DEL RISCHIO

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

- ✓ **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- ✓ **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

## INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI ABILITANTI

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Si, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3

<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Si, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1
Si, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Si, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Si, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Si, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = 1
Si, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = 3

## INDIVIDUAZIONE DEGLI INDICATORI, MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le

attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" sono base per la discussione con i Dirigenti/Responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. La stima del livello di esposizione verrà effettuata con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = 2
Sì = 3
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = 1
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance = 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

La **Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:  $A \times B = \text{rischio sintetico}$ . Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati sui criteri indicativi della stima del livello di rischio (B).

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	BASSO
Da 3,1 a 7	MEDIO
Da 7,1 a 9	ALTO

## PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

Il presente Piano assegna la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione. Esso prevede, inoltre, "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e MEDIO.

## IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI CONTRASTO

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

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

## ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

### MISURA GENERALE N. 1

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**).

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 dei regolamenti sopra citati.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla **Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione** del presente piano.

## DOVERI DI COMPORTAMENTO

### MISURA GENERALE N. 2

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.200 del 28.12.2021 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

Con riferimento al codice di comportamento di Ente, si è proceduto alla sua revisione alla luce della Delibera ANAC numero 177 del 19 febbraio 2020 – “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

## ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

### MISURA GENERALE N. 3

La rotazione deve essere considerata quale criterio di conferimento degli incarichi dirigenziali nelle aree a più elevato rischio di corruzione, nel rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo.

Tutti gli incarichi Dirigenziali e gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti previa valutazione comparativa della professionalità e dell’attitudine dei soggetti potenzialmente interessati. La scelta deve essere motivata e contenuta nel provvedimento di conferimento.

Per i Dirigenti la rotazione degli incarichi decorre dalla scadenza degli stessi ed è da disporsi mediante decreto del Sindaco applicando i criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche e attitudini dei Dirigenti.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell’incarico deve essere fissata al limite minimo legale.

Per i dipendenti che costituiscono le figure apicali ossia i Responsabili di P.O. o i responsabili di procedimento (di categoria giuridica D) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, la rotazione, ove non causi inefficienza ed inefficacia dell’azione amministrativa, sarà disposta ogni cinque anni con atto del Dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i Dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri.

La rotazione delle figure apicali, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti e garantendo una adeguata formazione rispetto alle nuove competenze.

L’Amministrazione, comunque, tanto premesso, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di



prevenzione della corruzione, evidenza che, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, potrebbe essere causa di inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. In ogni caso l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

In particolare:

- ✓ rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- ✓ prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (es. doppia firma di istruttore e decisore);
- ✓ attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto (cd. "segregazione delle funzioni" distinguendo tra attività istruttoria, decisoria, attuativa e di controllo);
- ✓ programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- ✓ realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (lavoro in *team*, che nel medio periodo favorisce la rotazione degli incarichi).

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*.

Nel 2021, proprio in attuazione del suddetto principio, sono stati conferiti due nuovi incarichi di Posizione Organizzativa a personale di prima nomina in aree di gran peso per l'Ente (affari legali, urbanistica e patrimonio).

## ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

### MISURA GENERALE N. 4

E' prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi 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 inconfiribilità 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).

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 Dirigente/P.O. 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.*

## **OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

### MISURA GENERALE N. 5

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia al riguardo a quanto stabilito dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di comportamento comunale.

L’Amministrazione individua, comunque, di seguito le buone prassi che i Responsabili dei servizi/Dirigenti dovranno rispettare:

- ✓ acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a RUP;
- ✓ monitorare la situazione, attraverso l’aggiornamento, con cadenza almeno biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- ✓ ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;  
Per il Responsabile della prevenzione:
- ✓ ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell’amministrazione;
- ✓ predisporre appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- ✓ compiere attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento;  
Con riguardo al conferimento di incarichi ai consulenti:
- ✓ predisporre un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l’indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l’interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- ✓ prevedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell’incarico di consulenza;

- ✓ aggiornare con cadenza periodica, da definire in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ prevedere l'obbligo dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- ✓ consultare banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- ✓ acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- ✓ assumere dagli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- ✓ per il RPCT: controllare a campione l'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001.

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 servizio personale aggiorna 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 è attuata con periodicità di norma annuale.

## CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

### MISURA GENERALE N. 6

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, infatti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi contenuti negli artt. 37 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in attuazione dell'art. 53, comma 3-bis del decreto legislativo 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

## INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

### MISURA GENERALE N.7

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA 2016 e delle linee guida ANAC, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 contenente l'elencazione dei ruoli ricoperti, degli incarichi ricevuti nel precedente biennio e delle eventuali condanne penali riportate: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l'insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure. L'Ufficio Risorse Umane deve procedere ad acquisire dai Dirigenti sia la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, sia la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.

L'ente, con riferimento ai 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 viene attuata con periodicità di norma annuale.

## ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

### MISURA GENERALE N. 8

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto*

della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”.

La norma interessa coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno svolto compiti gestionali con esercizio del potere decisionale in nome e per conto dell'Ente e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari responsabili di Posizione Organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). Ora, l'ambito soggettivo è esteso come dal sopra richiamato orientamento dell'ANAC, che nell'aggiornamento 2018 al PNA ha ulteriormente approfondito i casi in cui ricorre la fattispecie del cd "pantouflage" (paragrafo 9 PNA 2018).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del tempo sono state intraprese le seguenti azioni:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale o negli incarichi di collaborazione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti o *ex* collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserimento nei contratti con i privati della clausola che preveda l'impegno dei contraenti ad osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- azione anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti ed *ex* collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001.

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

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 attuata.*

## **DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

### MISURA GENERALE N. 9

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per concorso o commissioni per la scelta del contraente nelle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture e all'atto della concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzionario responsabile di posizione organizzativa e all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

L'accertamento sui precedenti penali deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 per:

- membri delle commissioni;
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate nel presente piano appartenenti alla categoria D o superiore.

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

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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

## ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

### MISURA GENERALE N. 10

L'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al D.Lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Nel 2017 è stata promulgata la Legge n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrata in vigore il 29/12/17 che, oltre ad estendere la tutela ai lavoratori privati, ha parzialmente riscritto l'art. 54 *bis* del T.U.P.I., includendo tra i soggetti tutelati anche i dipendenti dei fornitori di beni e servizi dell'amministrazione.

Dal 3 settembre 2020 è entrato inoltre in vigore il nuovo Regolamento dell'ANAC per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio. Il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001) è entrato in vigore a seguito dell'avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020).

Da ultimo l'Italia ha recepito in via definitiva la direttiva europea sul whistleblowing approvata in via definitiva da parte del consiglio dei ministri il 9 marzo 2023 con il decreto legislativo di attuazione della direttiva europea 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

L'Ente ha assunto una misura organizzativa che prevede che incaricato a ricevere le eventuali



segnalazioni sia il Segretario Generale in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza funzionale nei confronti delle altre figure interne.

Le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC che riceve la segnalazione.

Tali denunce potranno essere inviate al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica all'indirizzo: [segnalazioniilleciti@banoterme.net](mailto:segnalazioniilleciti@banoterme.net), appositamente inserito nell'area Intranet comunale al link *Segnalazioni Illecite*, ovvero direttamente ad ANAC, tramite la procedura appositamente predisposta dall'Autorità.

Sono fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT (o ad ANAC); il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

## **PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI E RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI**

### **MISURA GENERALE N. 11**

1. 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 s.m.i. 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".

Il Comune di Abano Terme ha deciso, con deliberazione di Giunta comunale n. 212/2019, di aderire, sottoscrivendolo, al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", in vigore a decorrere dal 17 settembre 2019 per tre anni, sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto. Il predetto protocollo è pertanto applicabile e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

Lo stesso provvedimento è stato pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente>Disposizioni generali>Atti Generali*.

PROGRAMMAZIONE : *la misura sarà eventualmente aggiornata entro il 31.12.2023.*

2. 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.

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.*

## **RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

### **MISURA GENERALE N. 12**

I responsabili dei procedimenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Dirigente del Settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l’esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 *bis*, 9 *ter* e 9 *quater* dell’art. 2 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Dirigente del Servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

## **I CONTROLLI**

### **MISURA GENERALE N. 13**

L’attività di contrasto alla corruzione si svolge anche attraverso l’attività di controllo previsto dal “Regolamento sui Controlli Interni”, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 07.03.2013. Detto sistema di controllo, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei competenti Responsabili di P.O., costituisce uno strumento per mitigare i rischi di corruzione. Nell’unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni.

<b>TIPO DI CONTROLLO</b>		<b>FREQUENZA DEL CONTROLLO</b>	<b>Percentuale atti sottoposti a controllo</b>	<b>RESPONSABILI DEL CONTROLLO</b>
<b>Controllo di regolarità Amministrativa</b>	Preventivo	Costante	100%	Dirigente
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Ufficio Controlli interni – Staff SG
<b>Controllo di regolarità Contabile</b>	Preventivo	Costante	100%	Dirigente Servizi Fin
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Dirigente Servizi Fin
<b>Controllo sugli equilibri finanziari</b>		Ogni sei mesi		Dirigente Servizi Fin

<b>Controllo di gestione</b>	Annuale	Effettuato su due servizi	Ufficio Controllo di gestione (staff SG)

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

## REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONI DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

### MISURA GENERALE N. 14

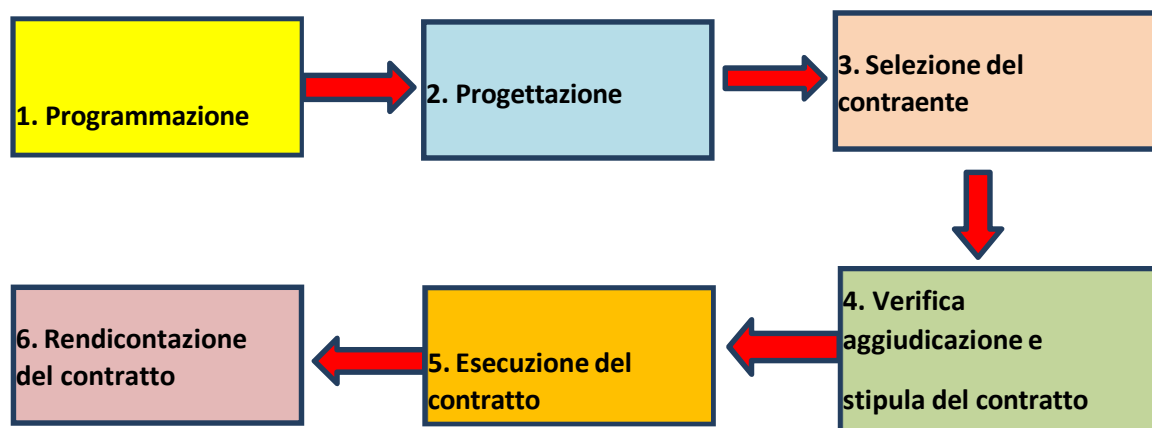
Nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gare e contratti*, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi all'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Il sistema attraverso il quale la pubblica amministrazione giunge alla stipulazione di contratti passivi (contratti con i quali la pubblica amministrazione corrisponde denaro ad un altro soggetto in cambio di altra utilità) al fine di approvvigionarsi di lavori servizi e forniture è regolato dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016).

Ciò detto, per quanto riguarda l'area di rischio denominata "Contratti pubblici" (che assorbe ed ingloba la precedente area "affidamento di lavori, servizi e forniture"), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38), nel PNA 2016 e nelle Linee Guida emanate da ANAC nel corso del 2016 con riferimento alla materia dei contratti pubblici.

In particolare, l'aggiornamento del PNA 2015, suggerisce di costituire misure di prevenzione del rischio corruttivo da porre in essere in ciascuna fase del sistema di affidamento, laddove tale sistema può riassumersi nelle seguenti sei fasi di processo:



Il Comune di Abano Terme si avvale dei servizi delle CUC della Federazione dei Comuni del



Camposampierese e della Provincia di Padova.

Rimangono nelle competenze esclusive dell'Ente in ogni sua fase e quindi anche con riferimento alla fase della selezione del contraente, gli affidamenti di servizi e forniture effettuate sotto soglia comunitaria all'interno del MEPA e quelle effettuate al di sotto della soglia dei 40.000 euro o dei 150.000 euro per i lavori. Quest'ultima tipologia di contratti pubblici sarà quindi oggetto di più intensa attività intesa a prevenire e a contrastare il rischio corruzione.

Si sottolinea la necessità di applicare le linee guida ANAC in materia di contratti pubblici, tra le quali si segnalano:

- Determinazione n. 973/2016 Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria";
- Determinazione n. 1005/2016 Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa";
- Determinazione n. 1096/2016 Linee Guida n. 3, recanti "Nomina ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni";
- Determinazione n. 1097/2016 Linee Guida n. 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato, formazione e gestione di elenchi di operatori economici";
- Determinazione n. 1190/2016, Linee guida n. 5 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";
- Determinazione n. 950 del 13/09/2017, Linee Guida n. 8 recanti "Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili".

Questa verifica sarà effettuata anche attraverso i controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, che si svolgono secondo le scadenze stabilite nel presente piano e tengono in considerazione le motivazioni dedotte nell'atto.

Venendo ora all'esame delle varie fasi, con le precisazioni appena portate, si illustra quanto in prosieguo.

### **Programmazione**

La programmazione può considerarsi il primo fondamentale passaggio per arrivare ad una scelta del contraente scevra da rischi corruttivi.

Una corretta programmazione impone all'Ente di cercare di avere chiara contezza di ciò di cui avrà bisogno nel periodo cui la programmazione si riferisce, nella prospettiva di eliminare il ricorso ad approvvigionamenti extra ordinari.

Il contratto pubblico che non viene ricompreso nella programmazione si atteggerà quindi come extra ordinario (sarà imposto, ad esempio, da motivi di urgenza); sulle motivazioni inerenti la straordinarietà della fattispecie concreta che ha determinato l'affidamento non programmato dovrà essere massima l'attenzione da parte del RPC, dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.

Concreta misura sarà quindi quella di effettuare una apposita programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. Ogni Responsabile di P.O., quale referente per l'anticorruzione, dovrà approntare una apposita programmazione dei servizi e delle forniture di cui i propri uffici necessitano nell'anno in corso, dando specifica e dettagliata motivazione nel caso in cui ricorra ad un approvvigionamento di servizi o forniture non programmato o nel caso in cui si provveda a rinnovi e proroghe di contratti già in corso.

### **Progettazione**

La progettazione della gara ha vari livelli: in ogni fase la figura del RUP, come soggetto regista-controllore della fase endoprocedimentale appare essere, insieme a quello del Direttore dei Lavori (lavori) o del Direttore dell'Esecuzione (servizi e forniture), di primissimo piano per elaborare misure a contrasto della corruzione.

Quale principale misura di contrasto ai rischi corruttivi sarà quindi quella di porre in essere una effettiva rotazione dei RUP, compatibilmente con la presenza in dotazione organica di figure professionali perfettamente fungibili. I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, individueranno più soggetti aventi le qualifiche per porre in essere la progettazione della gara o per ricoprire il ruolo di RUP e dovrà dare adeguata rotazione agli stessi, specie avuto riguardo alla circostanza che il RUP in materia di servizi e forniture non richiede qualifiche particolari.

Ulteriore misura anticorruzione viene individuata nella dichiarazione da parte dei commissari di non avere interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Detta dichiarazione resterà agli atti della gara.

Una terza misura da adottare è la verifica che bandi e capitolati siano conformi ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. Il RPC effettuerà controlli a campione richiedendo la collaborazione del Dirigente competente o anche di eventuali altri operatori.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **Aggiudicazione, controlli e stipulazione**

È importante che sia dato conto rapidamente dei risultati della gara effettuata. Quale misura anticorruzione viene fissato il termine di n. 45 giorni per procedere alla pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

La stipula del contratto o la lettera commerciale deve essere preceduta dall'esito positivo dei controlli dei requisiti del contraente (requisiti di ordine generale, di capacità tecnica e finanziaria) o dall'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016, sulle quali saranno effettuati i controlli a campione con le modalità previste per le generali verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni/autocertificazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **Esecuzione del contratto**

In caso di mancata puntuale esecuzione del contratto secondo le prescrizioni convenute nel contratto e di conseguente allungamento dei termini di esecuzione del contratto, i Responsabili di P.O. dovranno immediatamente relazionare all'RPC.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **Rendicontazione**

Misure idonee a garantire attività di report sono state inserite nei predetti paragrafi "Programmazione" e "Progettazione" e anche per le procedure negoziate di cui infra.

### **Procedure negoziate**

Le procedure negoziate sono caratterizzate dall'invito di determinati operatori da parte della pubblica amministrazione e hanno il loro fulcro, quindi, sulle modalità con le quali la pubblica amministrazione decide di invitare taluni soggetti piuttosto che altri. Diviene quindi fondamentale approntare dei sistemi predefiniti che garantiscano il rispetto del principio di rotazione nel sistema di inviti, al fine di evitare che si creino abusi o posizioni di monopolio, sintomatiche di eventi corruttivi. La legge prevede infatti l'utilizzo di appositi elenchi da cui estrarre i nominativi degli operatori con modalità tali da evitare arbitrii o l'uso di indagini di mercato. In assenza di albi ed elenchi, inoltre, sembra indispensabile procedere con avvisi a manifestare interesse.

I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno prevedere idonee procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, e dovranno adeguatamente motivare l'invito ad offrire fatto al contraente uscente.

I Dirigenti dovranno rendicontare all'RPC gli affidamenti effettuati al di fuori delle Convenzioni Consip e del Mercato Elettronico, riportando il nominativo dell'affidatario, il numero di affidamenti conferiti e l'importo complessivo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **Affidamento dei servizi legali**

L'ANAC ha adottato, con delibera del 24 ottobre, un ampio documento per fornire alle imprese/enti privati e pubblici appaltanti indicazioni prescrittive per l'assegnazione degli incarichi di assistenza, rappresentanza e consulenza legale alla luce della disciplina contenuta nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (di seguito "Codice dei contratti pubblici").

Obiettivo è quello di limitare ai soli casi eccezionali (come l'impellenza di un contenzioso) l'affidamento personale e perciò di garantire la trasparenza, la professionalità e competenza e la concorrenza in un settore

che rimane caratterizzato comunque dall'aspetto fiduciario.

Proprio in relazione alla nuova disciplina, sono pervenute all'Autorità diverse richieste di chiarimento dagli operatori, tanto da spingere l'ANAC a provvedere con Linee guida specifiche, accompagnate da una ampia relazione esplicativa.

Le opzioni adottate da ANAC sono frutto della consultazione pubblica e della interlocuzione avuta con le istituzioni interessate, soprattutto Consiglio di Stato, Corte dei Conti e Consiglio nazionale forense.

Traccia sostanziale per le scelte finali è venuta dal parere del Consiglio di Stato n. 2017/2018. In sintesi le principali indicazioni – cui l'Ente si conformerà nell'affidamento degli incarichi legali, sono le seguenti:

**Appalto o incarico ad hoc:** l'Autorità aderisce all'impostazione del Consiglio di Stato. L'affidamento dei servizi legali costituisce appalto, con conseguente applicabilità dell'allegato IX e degli articoli 140 e seguenti del Codice dei contratti pubblici, qualora la stazione appaltante affidi la gestione del contenzioso in modo continuativo o periodico al fornitore nell'unità di tempo considerata (di regola il triennio); l'incarico conferito ad hoc costituisce invece un contratto d'opera professionale, consistendo nella trattazione della singola controversia o questione, ed è sottoposto al regime di cui all'articolo 17 (contratti esclusi ma "non estranei" al Codice). Tale ricostruzione del regime delineato dal legislatore impone alle stazioni appaltanti la corretta individuazione del fabbisogno, anche allo scopo di evitare il frazionamento artificioso della commessa, vietato ai sensi dell'articolo 51 del Codice dei contratti pubblici.

**Incarichi ad hoc:** possono essere ricondotti nell'elenco di cui all'articolo 17, comma 1, lettera d), del Codice dei contratti pubblici, esclusivamente le tipologie di servizi legali che vi sono indicate, che non rientrino negli affidamenti ricompresi nell'Allegato IX del Codice dei contratti pubblici. Si tratta in particolare di:

- incarichi di patrocinio legale conferiti in relazione ad una specifica e già esistente lite;
- i servizi di assistenza e consulenza legale preparatori ad un'attività di difesa in un procedimento di arbitrato, di conciliazione o giurisdizionale, anche solo eventuale;
- nel caso di consulenza legale in preparazione di uno specifico procedimento deve essere già individuabile un procedimento giudiziario, arbitrale o di conciliazione di cui l'amministrazione intende valutare l'attivazione o nel quale la stessa è stata convenuta;

Tutte e tre le tipologie potranno essere assegnate preferibilmente ad avvocati iscritti all'Albo

- i servizi prestati da notai relativi esclusivamente alla certificazione e autenticazione di documenti;
- i servizi legali prestati sulla base di designazione di legge (p.e. fiduciari);
- i servizi legali strettamente legati all'esercizio di pubblici poteri, che rappresentano un presupposto logico dell'esercizio del potere, ponendosi alla stregua di una fase del procedimento in cui il potere pubblico è esercitato.

A tal fine, rileva la circostanza che l'incarico venga affidato per un'esigenza puntuale ed episodica della stazione appaltante. In tale ipotesi, specifica ANAC, "si configura la tipologia contrattuale del contratto d'opera intellettuale, di cui agli articoli 2229 e seguenti del codice civile e non assumono rilevanza, ai fini della disciplina applicabile alla procedura di selezione, il valore economico del contratto e l'eventuale superamento della soglia di rilevanza comunitaria". In particolare, agli incarichi relativi ai "servizi legali esclusi" si applicano le regole dell'articolo 4 del Codice dei contratti pubblici e dunque l'affidamento dei relativi contratti pubblici avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità. Tali principi sono declinati nelle Linee guida ANAC sui servizi legali.

Si precisa che l'affidamento diretto ad un professionista determinato di uno dei servizi legali di cui all'articolo 17, comma 1, lettera d), del Codice dei contratti pubblici è possibile solo in presenza di specifiche ragioni logico-motivazionali che devono essere espressamente illustrate dalla stazione appaltante nella determina a contrarre.

**Gli elenchi dei professionisti:** come *best practice*, ANAC suggerisce la formazione di elenchi di professionisti, eventualmente suddivisi per settore di competenza, previamente costituiti dall'amministrazione mediante una procedura trasparente e aperta, pubblicati sul proprio sito istituzionale. In tal modo, infatti, l'amministrazione può restringere tra essi il confronto concorrenziale al momento dell'affidamento, con effetti positivi in termini di maggiore celerità dell'azione amministrativa. La comunicazione della pubblicazione dell'avviso va trasmessa anche al Consiglio dell'Ordine del Tribunale nel cui circondario ha sede l'amministrazione, al fine di rafforzare la pubblicità della notizia.

All'interno dell'elenco la scelta dovrà essere effettuata tenendo conto delle specificità dei professionisti rispetto all'incarico ma con una logica di equa ripartizione degli incarichi.

Il Comune di Abano Terme il 01.12.2020 ha pubblicato l'avviso per la formazione di un nuovo elenco di professionisti legali a cui attingere, con le seguenti caratteristiche:

- la suddivisione per ambiti di specializzazione è particolarmente articolata, allo scopo di valorizzare l'esperienza specifica dei legali e poter confrontare professionisti di una specifica area legale assicurandosi la massima professionalità;
- la pubblicizzazione dell'avviso è stata estremamente ampia, ottenendosi così un ampio numero di candidature, che assicurerà una più ampia possibilità di rotazione tra i professionisti.

Con delibera di Giunta Comunale n. 137 del 14.09.2021 è stato costituito l'elenco degli avvocati cui affidare singoli incarichi legali di cui all'art. 17, comma 1, lettera d) D.Lgs. 50/2016, aggiornato con determinazioni del Responsabile del 1° Settore - Servizi Amministrativi n. 171 del 25.02.2022 e n. 975 del 22.09.2022.

**I servizi legali "non esclusi":** sono quelli indicati nell'allegato IX del codice degli appalti. Essi costituiscono veri e propri appalti di servizi e sono, pertanto, assoggettati alla disciplina delle procedure di appalto.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

## **INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ DELL'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

### MISURA GENERALE N. 15

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.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Nel sito web del Comune, sezione *Amministrazione trasparente>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della Legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

## INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

### MISURA GENERALE N. 16

Nel sito web del Comune alla sezione *Amministrazione trasparente*>*Bandi di concorso* è visionabile l'elenco dei bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio; per ogni concorso espletato viene pubblicato il bando e il personale assunto.

Nella stessa sezione del sito dovrà essere possibile visionare anche gli eventuali bandi di concorso in corso, le tracce delle prove assegnate, i criteri di valutazione delle prove, tempestivamente rispetto alla somministrazione delle prove stesse.

Si prevede, inoltre, la pubblicazione, nella medesima sezione e all'Albo pretorio on line, di tutte le procedure di acquisizione di personale che avvenga tramite:

- Mobilità (art. 30, commi 1 e 2-bis e art. 34-bis, D.Lgs. 165/2001);
- Articolo 110, TUEL n. 267/2000;
- Tempo determinato;
- Contratto di formazione e lavoro;
- Progressioni carriera (art. 24 D.Lgs n. 150/2009).

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e dei vigenti regolamento comunali di organizzazione dell'ente.

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

*PROGRAMMAZIONE: le misure sono già attuate.*

## INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVO-ORGANIZZATIVE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC CON INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA DA PARTE DEI REFERENTI

### MISURA GENERALE N. 17

Nel termine del triennio di valenza del PTPC tutti i report nonché gli esiti dei controlli interni saranno condivisi in un gruppo di lavoro formato da RPCT, il suo ufficio di Staff, i Dirigenti ed i Responsabili di P.O..

Il sistema di rendicontazione consentirà al RPCT di entrare in possesso delle informazioni necessarie all'analisi dell'andamento di attuazione del Piano e alla redazione della relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, nonché al conseguente aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale *Amministrazione trasparente*>*Altri contenuti*>*Prevenzione della Corruzione*.

*PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.*

## TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

### MISURA GENERALE N. 18

La trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente è principio generale e viene assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, nelle decisioni della pubblica amministrazione.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni contenenti l'attività e l'organizzazione delle amministrazioni pubbliche, rappresenta un importante strumento di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Comune di Abano Terme è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.abanoterme.pd.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata

“Amministrazione Trasparente” all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. 33/2013.

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

✓ **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.  
✓ **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

✓ **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

✓ **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire, inoltre, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati; esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

Come previsto nel PNA 2016 il presente piano contiene anche le misure attuative della trasparenza (**Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione**), nel quale vengono indicate azioni, flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e disciplinare le misure di trasparenza intese come azioni di specifica prevenzione della corruzione.

Da tale allegato risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione e i soggetti tenuti alla pubblicazione del dato, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa preposti, nonché dei poteri riconosciuti al RPCT al fine di dare attuazione alle misure previste dall’Ente. A questo fine, si evidenzia che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione posti dalla normativa vigente costituisce utile elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale come di responsabilità per danno all’immagine dell’Ente e comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per l’individuazione delle misure previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si rimanda al suddetto allegato.

Tra le osservazioni pervenute dagli *stakeholders* per la redazione del PTCP 2021-2023 si rinveniva il rilievo relativo alla pubblicazione delle informazioni sull’erogazione degli incentivi per funzioni tecniche ai dipendenti dell’Ente (art.113 del Codice dei Contratti).

Alla luce di ciò si era proceduto ad effettuare le dovute verifiche da cui era emerso che l’Anac aveva emanato nel dicembre 2020 alcune indicazioni che chiarivano la peculiare natura degli incentivi derivanti

da incarichi di progettazione interna e l'assenza di uno specifico obbligo di pubblicare i provvedimenti di erogazione degli stessi. Il Dirigente Responsabile dell'Area Tecnica aveva pertanto pubblicato, nella sezione riferita agli incarichi conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti, apposite tabelle relative agli incarichi di progettazione conferiti; le somme stanziare, invece, risultavano regolarmente pubblicate all'interno dei provvedimenti di affidamento di lavori servizi e forniture ed in particolare nei quadri economici degli stessi.

Essenziale è, inoltre, il coordinamento tra la trasparenza e la tutela dei dati personali in particolar modo dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo Ente ha provveduto a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, nominando il Responsabile della Protezione dei Dati, aggiornando la modulistica utilizzata, mappando i dati trattati dall'ente con l'ausilio del RTD e fornendo adeguata informazione e formazione ai dipendenti interessati.

L'aggiornamento al PNA 2018 ha evidenziato la necessità che, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), il RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati siano soggetti distinti, circostanza che è stata verificata presso il comune di Abano Terme, nel quale è stato nominato un RPD esterno.

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

Per l'attuazione del diritto di accesso semplice e generalizzato si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 25.02.2019.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione nella sezione in *Amministrazione Trasparente*>Altri contenuti>Accesso civico di:

- ✓ modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- ✓ nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- ✓ nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- ✓ registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

## LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

### MISURA GENERALE N. 19

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 e vigilati 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.



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 responsabili e in caso di rilievi o su input del RPCT ad un secondo livello dallo stesso RPCT.

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Dirigenti/Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

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

- ✓ ciascun Dirigente/Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- ✓ il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Dirigenti/Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal vigente Regolamento sui Controlli interni. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

## **ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SUI PROGETTI PNRR**

### **Contesto di riferimento**

La crisi sanitaria causata dalla pandemia da Covid-19 ha colpito l'economia italiana più di altri Paesi europei con la riduzione, nel 2020, del nostro P.I.L. nella misura dell'8,9 per cento rispetto ad un calo generalizzato a livello europeo del 6,2 per cento; la conseguente crisi economica ha spinto l'Unione Europea a formulare risposte coordinate a livello sia congiunturale, con la sospensione del Patto di Stabilità e lo stanziamento di ingenti interventi a sostegno all'economia, promossi dai singoli Stati membri, sia



strutturale, in particolare a luglio 2020, con il programma *Next Generation EU* (NGEU) quale chiave di svolta epocale per l'U.E. con una quantità di risorse messe in campo e atte a rilanciare la crescita, gli investimenti e le riforme, ammontanti a 750 miliardi di euro, dei quali, oltre la metà e pari a 390 miliardi, costituita da sovvenzioni. Il programma NGEU ha visto il varo di due strumenti prioritari di sostegno agli Stati membri: il *REACT-EU* concepito in un'ottica di più breve termine (2021-2022) quale supporto alle singole economie nella fase iniziale di rilancio e il *RRF*, con una durata di sei anni (2021-2026) e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro, di cui 312,5 miliardi costituiti da sovvenzioni e 360 miliardi di prestiti a tassi agevolati. Con il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza e successivamente, con il D.L. 6 Maggio 2021, n. 59 recante "Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti", è stato approvato il Piano nazionale per gli investimenti complementari finalizzato a integrare, con risorse nazionali, gli interventi del "Piano" stesso per complessivi 30.622,46 milioni di euro per gli anni dal 2021 al 2026; conseguentemente il 30 aprile 2021 il PNRR dell'Italia è stato trasmesso ufficialmente alla Commissione europea, la quale il 22 giugno 2021 ha pubblicato la proposta di decisione di esecuzione del Consiglio, fornendo una valutazione globalmente positiva del PNRR italiano. Il 13 luglio 2021 il Consiglio dell'Unione Europea ha approvato la valutazione del PNRR italiano sulla base della proposta della Commissione, mediante l'adozione della decisione di esecuzione (doc. 10160/21) di cui all'articolo 20 del Regolamento (UE) 2021/241. Con il D.L. 31 maggio 2021, n. 77 "Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", si è definita la strategia e il sistema di governance nazionali per l'attuazione degli interventi relativi allo stesso PNRR e al Piano nazionale per gli investimenti complementari, con la definizione del quadro normativo nazionale finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, di cui al Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, dal Piano nazionale per gli investimenti complementari, di cui al D.L. 6 maggio 2021, n. 59 nonché dal Piano Nazionale Integrato per l'Energia e il Clima 2030, di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2018. Con il D.M. del Ministero dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 (G.U. del 24 settembre 2021) è stata disposta l'assegnazione delle risorse finanziarie (191,5 miliardi di euro) previste per l'attuazione dei singoli interventi del PNRR alle Amministrazioni centrali titolari, indicando la somma complessiva spettante a ciascuna di esse e la ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione; il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma *Next Generation EU* (NGEU) sviluppandosi intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione - transizione ecologica - inclusione sociale); il Piano, inoltre, si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni.

### Le misure di Abano Terme

Il Comune di Abano Terme ha inteso cogliere appieno le potenzialità e opportunità offerte dal PNRR al fine di creare condizioni di coesione e resilienza in grado di realizzare gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'ONU 2030 e la loro declinazione attuativa in ambito dell'Unione Europea con il Programma *Next Generation EU* e ha candidato proposte progettuali su avvisi pubblici ministeriali che utilizzano risorse del PNRR.

L'attività di Monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di traguardi e target. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione dei progetti e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati.

Per gestire al meglio le procedure di accesso ai fondi PNRR e al fondo complementare al PNRR e delle relative risorse che verranno convogliate su interventi a diretta gestione dell'ente il Comune di Abano Terme ha ritenuto quindi necessario individuare organismi e procedure in grado di assicurare operatività,

tempestività ed efficacia alla complessa organizzazione comunale, stabilendo idonee misure organizzative per la gestione dei progetti del PNRR al fine di adeguare il sistema dei controlli interni ed assicurare il rispetto delle scadenze di rendicontazione.

Sono state approvate le seguenti misure organizzative per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del piano nazionale degli investimenti complementari (PNC):

Sono stati istituiti i seguenti organismi interni:

- la Cabina di Regia, composta dalla Giunta Comunale, dai Dirigenti competenti per materia, dal Dirigente del Servizio finanziario e dal Segretario generale. La Cabina di Regia ha compiti di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune nell'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'attuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del D.L. 80/2021 e smi e all'art. 31-bis del D.L. 152/2021 e smi. La Cabina di Regia si riunisce con cadenza trimestrale e gli incontri di norma coincidono con le sedute di Giunta Comunale, allargata al personale dirigenziale.
- il Tavolo tecnico di coordinamento cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune. Il Tavolo tecnico di coordinamento è composto dal Dirigente del Servizio finanziario, o da un suo delegato, dal Dirigente competente in base all'azione progettuale, o da un suo delegato, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale. È convocato dal Responsabile del Servizio finanziario con cadenza almeno trimestrale, anche su richiesta del Dirigente competente per materia in occasione di variazioni che richiedono il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario; costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile, al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 e l'Organo di revisione contabile.

E' stato inoltre stabilito, ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni, di sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR. I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al Dirigente e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.

Nell'ambito del controllo di gestione, per tutti gli interventi PNRR viene garantita una gestione per obiettivi, con il fine di verificare l'andamento delle previsioni ed intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti in riferimento agli obiettivi e ai target da rispettare.

In ultimo, ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, la Giunta comunale ha disposto di applicare tutte le misure generali previste dal vigente Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quella sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici". Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi del PNRR, i referenti della trasparenza per ciascuna unità organizzativa curano, con cadenza mensile, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e smi e di quelli ulteriori introdotti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza.

Ha poi confermato per tutti li interventi attuativi del PNRR, nelle more dell'eventuale emanazione di ulteriori specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC, l'applicazione di tutte le misure generali e specifiche relative all'area appalti e contratti contenute nel PTPC vigente, con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti.

### I CONTENUTI E LE FINALITÀ DELLA SEZIONE DEL PTPC RELATIVA ALL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Abano Terme intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"* (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Com'è noto tutta la materia della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, ad opera del D.Lgs. 97/2016, di una profonda rivisitazione, in attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"*.

L'applicazione del D.Lgs 33/2013 ha evidenziato che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessa tempistica e sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità insormontabili dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del Responsabile della Trasparenza (RT). Tali criticità erano già state evidenziate, con dovizia di motivazione, anche in una lettera datata 30 ottobre 2014, scritta dal Presidente dell'ANAC (Cantone) e dal Presidente dell'Autorità Garante della Privacy (Soro).

Inoltre, in alcuni ambiti operativi, esiste un'applicazione degli obblighi di trasparenza che rende necessario un intervento di razionalizzazione e di semplificazione.

Le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016 hanno inteso attuare i principi e criteri direttivi della legge delega proprio per razionalizzare e semplificare la materia.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, attraverso l'emersione di situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito o di conflitto di interessi.

La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace strumento per prevenire fenomeni corruttivi e per promuovere la legalità.

Essa, infatti, consente:

- ✓ la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.;
- ✓ la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- ✓ la sottoposizione a controllo diffuso di ogni fase del ciclo della *performance* finalizzata al miglioramento delle prestazioni;
- ✓ di favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Per queste ragioni, il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) tratta diffusamente delle modalità con cui il Comune di Abano Terme intende dare attuazione agli obblighi in materia di Trasparenza e dell'organizzazione che si è dato per farlo definendo le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

L'elenco degli atti da esporre sul sito internet, le modalità di pubblicazione, i tempi di aggiornamento, sono infatti puntualmente e precisamente definiti dalla tabella allegata alla deliberazione ANAC 1310/2016. Il programma ha, quindi, poco da aggiungere sul piano sostanziale - *cosa pubblicare e quando* - in quanto il perimetro delineato da ANAC, in applicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016,

relativo alle informazioni ed agli atti ostensibili è estremamente esteso e riguarda tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Ente.

Il presente paragrafo individua le misure organizzative e operative, affinché venga data puntuale applicazione alle prescrizioni stabilite in ordine alla pubblicazione.

In relazione all'organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente", creata in attuazione delle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Ente ha dato applicazione a quanto previsto dalla norma e dalle linee guida organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni.

Gli obiettivi di trasparenza sono coordinati con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, trasfusi nel Piano delle *Performance*.

Il Nucleo di Valutazione monocratico, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, verificherà la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

## ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

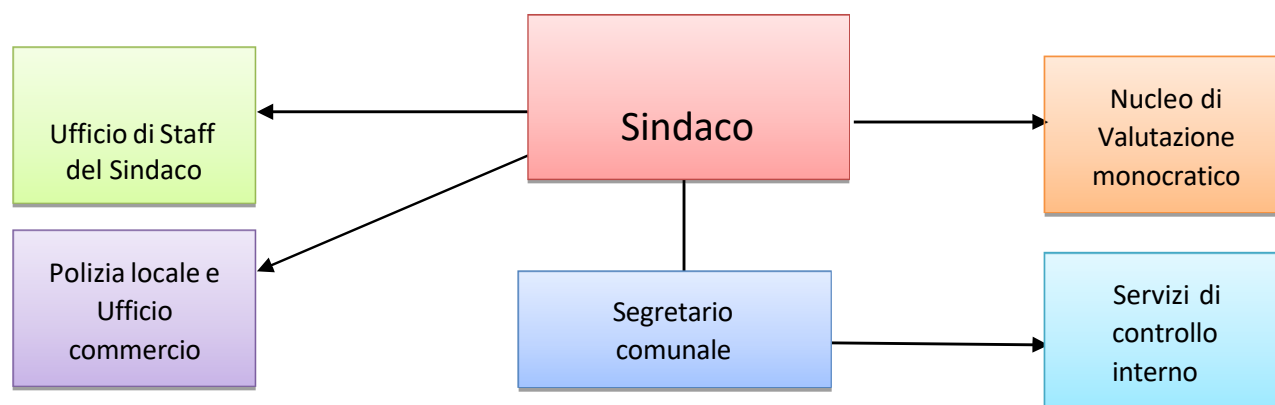
La struttura è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletata, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.



### SETTORI





Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in Legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI D.L. 95/2012
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;
g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
l-bis) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;
- Promozione eccellenze enogastronomiche.

## PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### SPECIFICAZIONE DEI SOGGETTI E OPERATORI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE E NELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

All'attuazione del PTPC per quanto concerne la trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

✓ **I Dirigenti dei Settori dell'Ente:** sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato

1. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I Dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio) qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione (Addetto al Sito web). Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

✓ **I referenti per la trasparenza, coincidenti con i Responsabili di P.O.:** collaborano con i Dirigenti all'attuazione del Programma; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

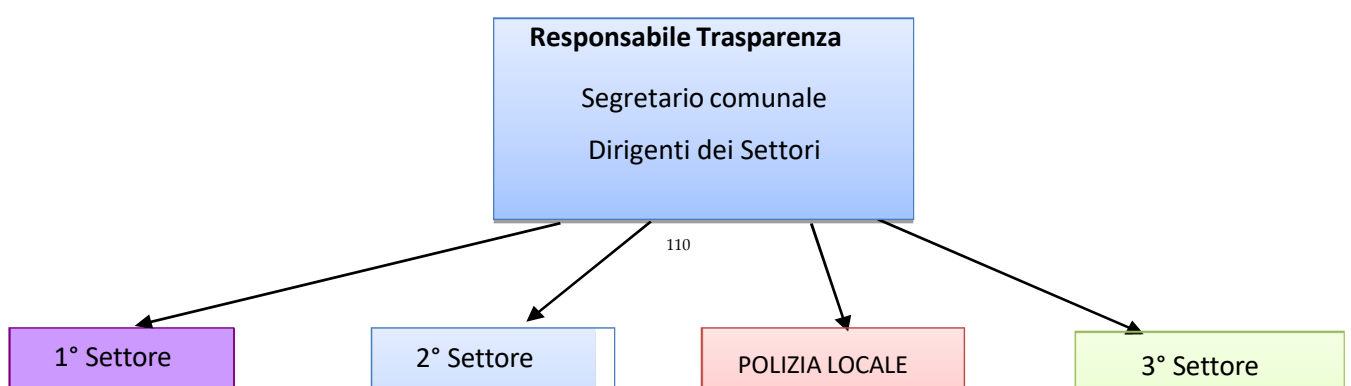
✓ **Il Responsabile per la Trasparenza:** controlla l'attuazione della Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione monocratico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

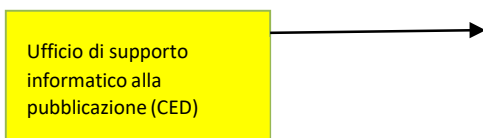
✓ **Il Gruppo di Lavoro Responsabile della Pubblicazione sul Sito Web "Amministrazione Trasparente" (GLRP):** il Gruppo di lavoro addetto alla pubblicazione sul Sito Web viene costituito per assicurare una gestione uniforme e unitaria della sezione "Amministrazione Trasparente". Ai dipendenti facenti parte del gruppo viene impartita la formazione necessaria ad effettuare correttamente le pubblicazioni, per le quali si assicura anche il supporto del servizio CED e dell'ufficio di Staff al Segretario Generale. I dipendenti interessati sono nominati con atto del RPCT che definisce anche la durata dell'incarico; con l'atto di nomina viene loro affidata la responsabilità della materiale pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente.

I Dirigenti ed i Referenti (P.O.) sono comunque responsabili in via esclusiva:

- dei contenuti da pubblicare;
- del rispetto dei termini per la pubblicazione.

Con riferimento al rispetto dei termini di cui sopra, i contenuti dovranno essere inviati al Gruppo di lavoro almeno 5 giorni lavorativi PRIMA della scadenza del termine, salve motivate eccezioni. L'invio avviene utilizzando una casella di posta elettronica apposita. Il Gruppo di lavoro provvede a pubblicare il dato fornito nella sezione indicata dai referenti, ed una volta effettuata la pubblicazione ne dà riscontro al richiedente con e-mail.





L'ufficio di Staff al Segretario Generale provvederà a verificare in modo accurato che i Responsabili di P.O. abbiano adempiuto agli obblighi di cui sopra e riferirà al RPC in occasione della relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, L. 190/2012.

L'ufficio di Staff, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, segnalerà ai referenti la mancanza e gli stessi dovranno provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di quindici giorni.

Infine, tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 (articolo 5) si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico in attuazione del quale l'Ente ha provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico nella seguente sezione del sito web [Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico](#).

## **INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI (STAKEHOLDER)**

Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 5 e seguenti introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i *mass media*, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTPC nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il Comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet,



posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il Comune ha attivato una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di e-mail all'indirizzo [urp@abanoterme.net](mailto:urp@abanoterme.net) suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RPCT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

## LE MISURE ORGANIZZATIVE

### INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

Durante il triennio 2023/2025 sarà assicurato il costante aggiornamento ed l'integrazione dei dati presenti sul sito, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti ogni settore e ufficio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il RPCT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione della Trasparenza.

Nella tabella **Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione** al PTCP, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

### GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso degli anni 2023/2025. Nell'ambito delle attività di presentazione del Programma e della Relazione sulla *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, potranno essere organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, apposite giornate della trasparenza, anche prevedendo il coinvolgimento degli studenti delle scuole cittadine.

## LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

### LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ORGANIZZAZIONE

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.abanoterme.pd.it](http://www.comune.abanoterme.pd.it) un'apposita area denominata "Amministrazione trasparente". Tale area ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato da ANAC. La consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del triennio.



## LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque secondo la tempistica indicata da ANAC per ciascuna tipologia di atti;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il D.Lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## TUTELA DEI DATI PERSONALI E OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nelle sue "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014), nonché le linee guida ANAC sui limiti dell'accesso civico generalizzato (Delibera 1309/2016).

Si segnala che dal 25.05.2018 è direttamente applicabile nell'ordinamento italiano il Regolamento U.E. 679/2016 "General Data Protection Regulation", regolamento europeo sulla tutela dei dati personali, che impone anche al Comune di Abano Terme il rispetto di alcuni adempimenti relativi alla tutela dei dati personali trattati.

## MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA – COLLEGAMENTO COL PIAO

**Anno 2023-2025 - Attuazione dell'"Amministrazione Trasparente"**

	COSA	CHI	2023	2025	2025
--	------	-----	------	------	------

1.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	X	X	X
2.	Monitoraggio generale pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X	X
3.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i Settori e Uffici	X	X	X
4.	Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile trasparenza			
5.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza		X	X
6.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X	X

## PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI

Il Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il Responsabile di P.O. competente, il quale avrà l'onere di trasmetterlo al Gruppo di Lavoro addetto alla pubblicazione. Il Dirigente competente svolgerà, allo scopo, un ruolo di sovrintendenza in ordine alla detta pubblicazione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi al Gruppo di Lavoro per la pubblicazione almeno 5 giorni lavorativi prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità) a mezzo di posta elettronica all'indirizzo e-mail del Gruppo di Lavoro specificando nell'e-mail di accompagnamento la sottosezione di livello 1 o l'eventuale sottosezione di livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Servizio CED del Comune di Abano Terme (dipendenti ovvero Ditte incaricate di supporto informatico) dovranno prestare sollecita assistenza, qualora necessaria, alla pubblicazione e/o alla creazione del file in formato aperto.

Il RT, il suo ufficio di Staff, i Dirigenti e i Responsabili di P.O. vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

### GRUPPO DI LAVORO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DATI (GLRP)

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è il Gruppo di Lavoro di cui al punto 2.2, il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni lavorativi dalla ricezione, con il supporto dell'ufficio di Staff del Segretario Generale e del CED.

## CONTROLLI E MONITORAGGI

Il Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) è chiamato a svolgere un'importante attività di controllo, in quanto spetta a tale nucleo verificare la coerenza tra gli obiettivi di Trasparenza di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti relativi alla predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'Ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Tenuto conto, pertanto, di quanto portato nella delibera dell'ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016, il NdV deve altresì attestare gli obblighi di pubblicazione e trasparenza secondo una determinata procedura, ampiamente disciplinata nella richiamata delibera.

Le attestazioni del NdV saranno pubblicate nella sezione *Amministrazione Trasparente*>Controlli e rilievi sull'amministrazione>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

## LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016 è stato approvato uno specifico regolamento dell'ANAC.

In relazione alle sanzioni previste per le violazioni degli obblighi di pubblicazione si rinvia al relativo D.Lgs. 33/2013.

### Allegati:

*Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi*

*Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi*

*Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi*

*Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio*

*Tavola allegato 5 – Misure preventive*

*Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione*

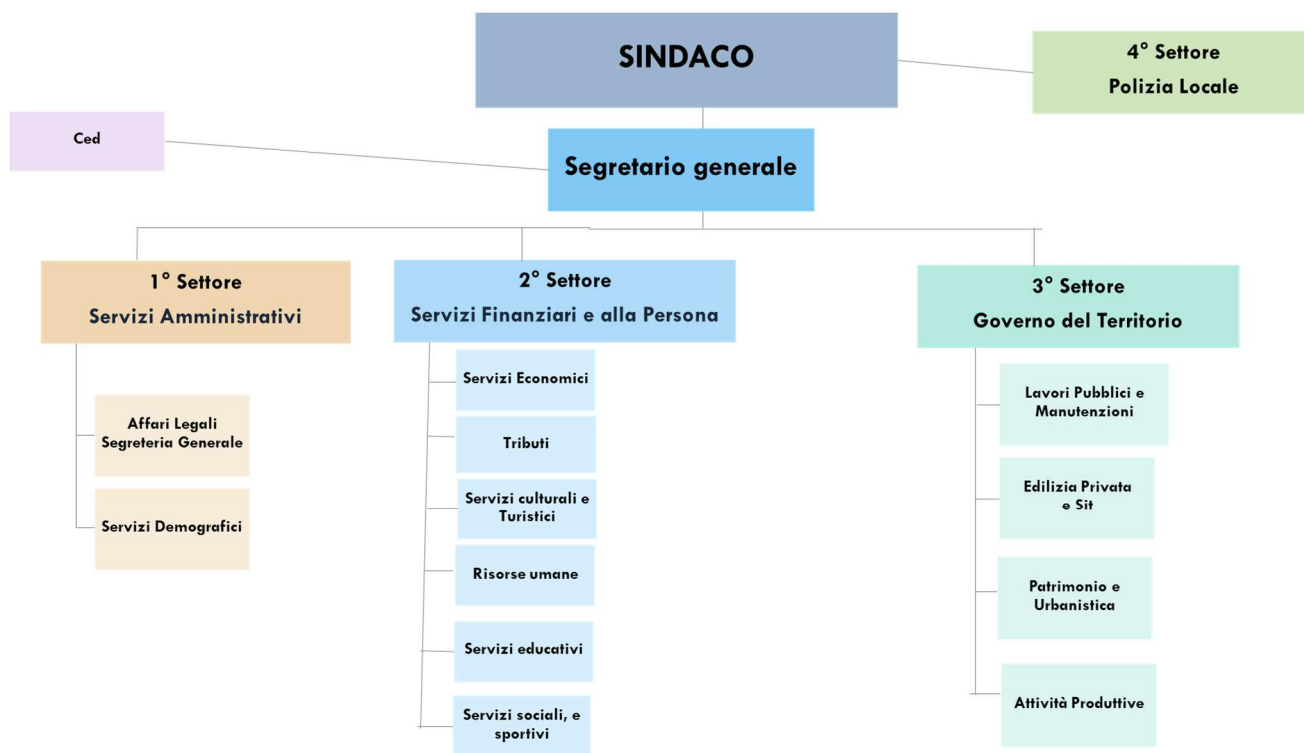
## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Modello organizzativo e macrostruttura

Con deliberazione n. 84 del 15 giugno 2021 e ss.mm.ii. la Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, rendendola così più adeguata al mutato contesto.

L'attuale disegno di macrostruttura dell'Ente è il seguente:



## Il personale del Comune

Il nuovo assetto organizzativo, al 01/01/2023, illustra la seguente articolazione del personale nelle unità organizzative:

<b>Settore Servizi Amministrativi</b>		Dirigente	1
	<b>Segreteria</b>	posizione organizzativa	1
		categoria B3	1
		categoria C	1
	<b>Contratti</b>	categoria D	1
	<b>Protocollo</b>	categoria C	2
	<b>Messi</b>	categoria B3	1
	<b>Centralino</b>	categoria B1	1
	<b>Ced</b>	categoria C	2
	<b>Servizi demografici</b>	posizione organizzativa	1
		categoria B1	1
		categoria B3	1
		categoria C	4
<b>Staff del Sindaco</b>			
	<b>Segreteria del Sindaco</b>	categoria C	1
		categoria D	1
<b>Settore Servizi Finanziari e alla Persona</b>		Dirigente	1
	<b>Ragioneria</b>	posizione organizzativa	1
		categoria B1	3
		categoria C	3
		categoria D	1
	<b>Tributi</b>	posizione organizzativa	1
		categoria B3	1
		categoria C	2
		categoria D	1
	<b>Personale</b>	categoria C	2
	<b>Servizi sociali e sport</b>	posizione organizzativa	1
		categoria B1	1
		categoria C	2
		categoria D	4
	<b>Servizi educativi</b>	posizione organizzativa	1
		categoria B1	1
		categoria C	6
	<b>Manifestazioni Cultura Associazioni</b>	posizione organizzativa	1
		categoria C	4
		categoria B3	2

	<b>Biblioteca</b>	categoria B1	3
		categoria C	4
		categoria D	1
<b>Settore Governo del Territorio</b>		Dirigente	1
	<b>Edilizia Pubblica</b>	posizione organizzativa	1
		categoria C	8
	<b>Edilizia Privata</b>	posizione organizzativa	1
		categoria B1	1
		categoria B3	1
		categoria D	1
	<b>Patrimonio e Urbanistica</b>	posizione organizzativa	1
		categoria B1	1
		categoria D	3
	<b>Operai</b>	categoria B1	4
<b>Settore Polizia Locale e Protezione Civile</b>			
	<b>Polizia Locale</b>	posizione organizzativa	1
		categoria C	17
		categoria D	1
	<b>SUAP</b>	categoria B1	1
	<b>Protezione Civile</b>	categoria B1	1
	<b>TOTALE</b>		<b>111</b>

Dirigenti	3
Posizioni Organizzativa	11
Personale categoria B1	18
Personale categoria B3	7
Personale categoria C agenti	17
Personale categoria C nidi	3
Personale categoria C	38
Personale categoria D	14
<b>TOTALE</b>	<b>111</b>

## 3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Finalità del “lavoro agile”

Il Comune di Abano Terme in applicazione di quanto previsto dal DPCM del 29/04/2021, come integrato e modificato dal DPCM 23/09/2021, ad oggetto “lavoro agile” e dalle conseguenti Linee Guida del DFP approvate in data 8 ottobre 2021 ha provveduto, con apposito provvedimento di Giunta (delibera n. 192 del 22/12/2020) a regolamentare la disciplina del lavoro agile.

Con lavoro agile si intende la forma di organizzazione della prestazione lavorativa volto a:

- promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti (work-life balance);
- valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali disponibili;
- sviluppare e promuovere un’organizzazione del lavoro focalizzata sugli obiettivi e sui risultati;
- promuovere la diffusione delle tecnologie;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- migliorare la qualità del lavoro;
- riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro

### La mappatura delle attività

In seguito alla mappatura delle attività lavorabili in modalità “agile” sono stati individuate le attività che possono essere svolte in modo agile e che presentano due tipologie di requisiti:

a. di carattere oggettivo:

- ✓ il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- ✓ le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l’interscambio con l’utenza esterna;
- ✓ il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell’attività lavorativa;
- ✓ la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- ✓ il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- ✓ il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- ✓ il grado di misurabilità della prestazione;

b. di carattere professionale:

- ✓ la capacità di lavorare per processi autonomi
- ✓ la capacità di lavorare per obiettivi assegnati;
- ✓ la capacità di gestione del tempo;
- ✓ la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- ✓ le competenze informatiche;
- ✓ la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- ✓ la capacità di mantenere adeguate forme di comunicazione con i colleghi, i superiori, gli utenti.

A tale scopo, le attività dell’Ente sono state mappate individuando per ciascuna il grado di possibile svolgimento in modalità agile, compreso nelle seguenti categorie:

- 1) Attività non svolgibile in modalità agile;
- 2) Attività scarsamente “smartizzabile” (lavoro agile non superiore ad una giornata lavorativa settimanale);
- 3) Attività parzialmente “smartizzabile” (lavoro agile alternato alla presenza – anche per assicurare la rotazione con gli altri colleghi - nella misura massima del 50% dell’orario settimanale);
- 4) Attività altamente “smartizzabile” (l’attività può essere svolta per intero in modalità agile);
- 5) Attività smartizzabile in emergenza (in caso di quarantena del lavoratore, o di sospensione totale delle attività cui egli è addetto): riguarda anche le attività non smartizzabili o poco smartizzabili qualora al dipendente siano assegnati progetti specifici da realizzare durante una assenza dal lavoro imposta da fattori emergenziali. In tal caso non si procede alla stipula di un accordo individuale e le mansioni del lavoratore sono concertate in modo informale purchè espresso e verificabile.

Le attività sono state così individuate per lavorabilità in modalità agile:

## 1° SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

- SERVIZIO MESSI max 1 giorno
- CENTRALINO max 50%
- SERVIZI LEGALI/ASSICURATIVI max 50%
- SEGRETERIA GENERALE max 50%
- STAFF ORGANI POLITICI max 50%
- PROTOCOLLO fino al 100%
- URP max 50%
- SERVIZI DEMOGRAFICI max 50%
- CED fino al 100%

## 2° SETTORE SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA

- RISORSE UMANE fino al 100%
- RAGONERIA fino al 100%
- TRIBUTI fino al 100%
- ECONOMATO max 50%
- SERVIZI CULTURALI fino al 100%
- BIBLIOTECA max 1 giorno
- ASSOCIAZIONI max 50%
- SERVIZI SOCIALI max 50%
- E.R.P. max 50%
- SERVIZI SCOLASTICI max 50%
- POLITICHE GIOVANILI max 50%
- EDUCATRICE SCOLASTICA non idoneo
- CUOCO non idoneo

## 3° SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

- EDILIZIA PRIVATA E S.U.E. max 50%
- URBANISTICA max 50%
- PATRIMONIO fino al 100%
- LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI max 1 giorno
- AMBIENTE max 1 giorno
- VERDE PUBBLICO max 1 giorno
- OPERAI/MANUTENTORI non idoneo

## 4° SETTORE POLIZIA LOCALE

- POLIZIA LOCALE non idoneo
- PROTEZIONE CIVILE non idoneo
- SUAP fino al 100%



## Le persone in lavoro agile

Per tutti i dipendenti il lavoro agile è stato attivato, su richiesta del dipendente interessato, senza sottoscrizione di specifico accordo individuale, perché in fase emergenziale la legge consentiva di operare con un regime più celere e tanti passaggi prima obbligatori sono stati accantonati.

A seguito della definitiva sottoscrizione del CCNL di comparto, avvenuta in data 16 novembre 2022, sono state individuate due modalità di lavoro a distanza, denominate rispettivamente:

- Lavoro Agile
- Lavoro da Remoto

Il CCNL prevede la definizione dei rispettivi criteri attraverso con un percorso di coinvolgimento delle RSU e delle OOSS dei criteri in applicazione del nuovo CCNL considerato che il periodo emergenziale ormai è cessato e le modalità applicative di queste forme di conciliazione vita-lavoro devono passare attraverso la sottoscrizione di appositi contratti individuali.

Il servizio Risorse Umane ha riferito al tavolo di contrattazione le scelte dell'Amministrazione in ordine ad un processo di digitalizzazione che mira a obiettivi di maggior efficienza, che potrà portare all'adozione di nuovi *software* nei programmi utilizzati da tutti i dipendenti, ovvero protocollo, atti e contabilità.

Nel 2023 quindi l'ente sarà impegnato su questo fronte e l'eventuale definizione di criteri e modalità operative per lo svolgimento del lavoro agile sarà procrastinata ad un momento successivo: quando saranno implementati i nuovi *software* e sarà stato adeguatamente formato il personale che li utilizzano. La finalità è sicuramente quella di garantire standard più alti di sicurezza informatica, in una tecnologia *cloud* più moderna e più efficiente.

### 3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

#### La programmazione delle risorse umane per il triennio 2023-2025

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

L'art. 39 della Legge 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare la funzionalità e l'ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D. Lgs. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

L'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 stabilisce che, in luogo della revisione triennale della dotazione organica, le Pubbliche Amministrazioni adottino il Piano Triennale dei fabbisogni del Personale in base alla pianificazione pluriennale dell'attività (DUP) e della performance; la consistenza della dotazione organica acquisisce una valenza più dinamica perché deve essere rimodulata in base agli obiettivi della pianificazione e alle risorse finanziarie previste dal piano nel rispetto del limite massimo della spesa e delle facoltà assunzionali definite dalla legislazione vigente. In particolare il sopracitato art. 6 dispone che le amministrazioni pubbliche:

- Comma 1 – definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, c. 1, adottando in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al c. 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;
- Comma 2 - Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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. (...). Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- Comma 3 - indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- Comma 4 – il Piano Triennale dei Fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti ed è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove previsto nei contratti collettivi nazionali;
- Comma 6 – le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

Il D.L. n. 80/2021 (come modificato dalla Legge di conversione n. 113/2021) all'art. 6 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino il PIAO "Piano Integrato di attività e organizzazione", uno strumento di programmazione che ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. Il piano triennale del fabbisogno viene considerato parte integrante del PIAO in quanto confluisce nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

L'attuale quadro normativo per la spesa del personale è disciplinato dall'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito con L. n. 58/2019. Gli Enti Locali possono procedere con le assunzioni di personale a tempo indeterminato, fermo restando l'equilibrio del bilancio asseverato dall'organo di revisione, tenuto conto del valore soglia definito per fasce demografiche quale rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per

la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati, partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP, e la media dei primi tre titoli delle entrate degli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato.

Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno del 17.03.2020 e successiva circolare esplicativa del 13.05.2020 sono state definite le fasce demografiche e i relativi valori soglia oltre alle percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

Alla data odierna, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022), il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 22,45%; pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1, ossia al 27% per la fascia demografica di appartenenza.

Rimane comunque vigente l'art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 introdotto dal D.L. 90/2014 che impone il vincolo di contenimento della spesa del personale in termini assoluti rispetto al corrispondente valore medio del triennio 2011-2013 che ammonta per il Comune di Abano Terme ad € 4.204.278.85.

Il suddetto valore può essere incrementato fino alla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 DPCM 17.03.2020, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 di ciascuna fascia demografica (nel caso di Abano Terme: 27%), con la gradualità di cui alla tabella 2 dell'art. 5 del Decreto medesimo.

In base alla tabella 2 è possibile effettuare, oltre alle assunzioni consentite dal previgente sistema del turnover, per il 2023, spese di personale per una somma complessiva pari alla spesa di personale 2018 maggiorata del 21%, come esposto nella seguente tabella:

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2023-2025 (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020) e FABBISOGNO FINANZIARIO SPESA PERSONALE DIPENDENTE 2023-2025</b>			
<i>(*) dati aggiornati al rendiconto di gestione 2021_Atto del C.C. n. 21_26.04.2022)</i>			
<b>1) Individuazione dei valori soglia - art. 4</b>			
<b>Comune di</b>	Abano Terme		
<b>Popolazione</b>	20391	al 31/12/2021 (fonte SS.DD.)	
<b>Fascia</b>	f		
<b>Valore soglia più basso</b>	27%		
<b>Valore soglia più alto</b>	31%		
<b>2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti</b>			
		<b>IMPORTI</b>	<b>DEFINIZIONI</b>
<b>Spesa di personale rendiconto anno 2022</b>		<b>4.458.928,04</b>	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
Entrate rendiconto anno 2020	19.999.992,90 €	21.332.681,98	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
Entrate rendiconto anno 2021	21.679.454,28 €		

Entrate rendiconto anno 2022	22.318.598,76 €				
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021 (stanziato nel Bilancio di Previsione ultima annualità considerata=2021)		1.475.108,43			
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>22,45%</b>			
<b>3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 2</b>					
<b>Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso</b>					
	<b>IMPORTI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>			
Spesa di personale consuntivo 2022	4.458.928,04	Art. 4, comma 2			
<b>Spesa massima di personale 2023-2025</b>	<b>5.361.544,86</b>				
Incremento massimo	902.616,82				
<b>Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:</b>					
<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
a	0-999	23,00%	29,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	25,00%	26,00%
<b>f</b>	<b>10000-59999</b>	<b>9,00%</b>	<b>16,00%</b>	<b>21,00%</b>	<b>22,00%</b>
g	60000-249999	7,00%	12,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,50%	5,00%
<b>La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare il valore minore tra la spesa massima art. 4, comma 2 e quella computata ai sensi dell'art. 5 comma 1 DPCM 17/03/2020</b>					
<b>CALCOLO LIMITE MASSIMO EX ART. 5</b>		<b>IMPORTI</b>			
Spesa di personale 2018		3.964.584,36			
<b>Incremento massimo 2023</b>		<b>832.562,72</b>			
Spesa massima personale 2023		4.797.147,08			
<b>CONFRONTO VALORE MINORE 2023-2025</b>		<b>IMPORTI</b>			
Spesa di personale 2018 + 21% (ART. 5)		4.797.147,08			
Spesa di personale 2022 + 27% (ART. 4)		<b>5.361.544,86</b>			
IL PIU' BASSO		4.797.147,08			
SPESA personale 2023		4.797.147,08			
SPESA personale 2024: Spesa 2018 + 22% (art. 5)		4.836.792,92			

SPESA personale 2025: Spesa 2022 + 27% (art. 4)	5.361.544,86
<b>PREVISIONI SPESA PERSONALE ANNO 2023</b>	
<b>Considerando il personale in essere al 01.01.2023 e quello che si prevede di assumere:</b>	
<b>Spesa personale dipendente 2023</b>	5.118.907,25
Voci escluse ai fini del limite assunzionale (IRAP, assunzioni PNRR, assistente sociale, ...)	513.869,20
Spesa del personale ai fini del calcolo del limite	<b>4.605.038,05</b>
Verifica rispetto del limite art. 5 (importo maggiore di 0)	192.109,03
<b>Spesa personale dipendente 2024</b>	5.620.201,25
Voci escluse ai fini del limite assunzionale (IRAP, assunzioni PNRR, assistente sociale, ...)	818.259,03
Spesa del personale ai fini del calcolo del limite	<b>4.801.942,22</b>
Verifica rispetto del limite art. 5 (importo maggiore di 0)	34.850,70
<b>Spesa personale dipendente 2025</b>	5.620.201,25
Voci escluse ai fini del limite assunzionale (IRAP, assunzioni PNRR, assistente sociale, ...)	818.259,03
Spesa del personale ai fini del calcolo del limite	<b>4.801.942,22</b>
Verifica rispetto del limite art. 4 (importo maggiore di 0)	559.602,64

Si dà pertanto atto che il Comune di Abano Terme permane sotto il valore soglia di cui all'art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 e di cui al D.M. 17/03/2020.

Con il CCNL 16/11/2022 è stato previsto che, con decorrenza 1° aprile 2023 l'ente deve provvedere alla ridefinizione dei profili professionali in coerenza con le nuove declaratorie definite dal CCNL stesso. Pertanto con Delibera di Giunta n. 48/2023, è stato definito il reinquadramento del personale e la presente programmazione è stata conseguentemente aggiornata con l'indicazione dei nuovi profili professionali.

Si ritiene, pertanto, di adottare il programma dei fabbisogni per il triennio 2023-2025 come da schema di seguito riportato, precisando che per tutto il triennio 2023-2025 sono previste, oltre alle assunzioni espressamente indicate, anche tutte le assunzioni legate al fisiologico turn-over del personale a seguito di cessazioni:

<b>PROGRAMMA ASSUNZIONI 2023/2025 annualità 2023</b>							
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>AREA</b>	<b>VECCHI A QUALIF.</b>	<b>TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>UFFICIO</b>	<b>ANNO</b>	<b>NOTE</b>

Istruttore amministrativo - contabile	Area degli istruttori	C1	mobilità	1° Settore	segreteria generale	2023	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO
Istruttore Amministrativo - Contabile	Area degli istruttori	C1	mobilità/concorso/graduatorie	1° Settore	segreteria generale	2023	TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE NEL 2023
Istruttore Amministrativo - Contabile	Area degli istruttori	C1	mobilità/concorso/graduatorie	1° Settore	segreteria generale	2023	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO
Istruttore informatico	Area degli istruttori	C1	mobilità/concorso/graduatorie	1° Settore	CED comunale	2023	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO
Istruttore Amministrativo - Contabile	Area degli istruttori	C1	conservazione del posto	2° Settore	biblioteca	2023	CONSERVAZIONE DEL POSTO
Specialista in attività amministrative e contabili	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1	mobilità/concorso/graduatorie	2° Settore	ufficio personale	2023	NUOVA ASSUNZIONE
Specialista in attività amministrative e contabili	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1	mobilità/concorso/graduatorie	2° Settore	servizio sociale	2023	NUOVA ASSUNZIONE
Assistente sociale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1	mobilità/concorso/graduatorie	2° Settore	servizio sociale	2023	NUOVA ASSUNZIONE
Specialista in attività amministrative e contabili	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1	mobilità/concorso/graduatorie/comando	2° Settore	ufficio cultura	2023	TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE NEL 2023/NUOVA QUALIFICA
Istruttore tecnico	Area degli istruttori	C3	mobilità	3° Settore	ufficio tecnico	2023	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO
Specialista in attività tecniche	Area degli operatori esperti	D1	concorso/graduatorie	3° Settore	ufficio tecnico	2023	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO/NUOVA QUALIFICA
Istruttore tecnico	Area degli istruttori	C1	concorso/graduatorie	3° Settore	ufficio tecnico	2023	TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE NEL 2023

Istruttore tecnico	Area degli istruttori	C1	mobilità/concorso/graduatorie	3° Settore	ufficio tecnico	2023	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO
Collaboratore tecnico	Area degli operatori esperti	B1	selezione ex art. 16 L. 56/1987	3° Settore	ufficio tecnico	2022	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO
Collaboratore tecnico	Area degli operatori esperti	B1	selezione ex art. 16 L. 56/1987	3° Settore	ufficio tecnico	2022	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO
Collaboratore tecnico	Area degli operatori esperti	B1	selezione ex art. 16 L. 56/1987	3° Settore	ufficio tecnico	2022	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO
Agente di Polizia Locale (DA APRILE)	Area degli istruttori	C1	mobilità/concorso/graduatorie	4° Settore	comando polizia locale	2023	TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE NEL 2023
Collaboratore Amministrativo	Area degli operatori esperti	B3	mobilità/concorso/graduatorie	4° Settore	ufficio attività produttive	2023	NUOVA ASSUNZIONE

PROGRAMMA ASSUNZIONI 2023/2025 annualità 2024							
Educatore	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1	Concorso	2° Settore	Asilo Nido Monterosso	2024	NUOVA ASSUNZIONE
Istruttore Amministrativo – Contabile	Area degli istruttori	C1	Concorso	1° Settore	segreteria generale	2024	NUOVA ASSUNZIONE

Dal suddetto programma deriva la dotazione organica di seguito riportata:

DIPENDENTI AL 01.01.2023

ANNO 2023			ANNO 2024			ANNO 2025		
IN SERVIZIO	DA ASSUMERE	PREVISTI	IN SERVIZIO	DA ASSUMERE	PREVISTI	IN SERVIZIO	DA ASSUMERE	PREVISTI

**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

B1	COLL. TECN.	1	3	4	4	4	4	4
B2	COLL. TECN.	4		4	4	4	4	4
B1	COLL. AMM.	2		2	2	2	2	2
B2	COLL. AMM.	3		3	3	3	3	3
B3	COLL. AMM.	1		1	1	1	1	1
B4	COLL. AMM.			0	0	0	0	0

B3	COLL. AMM.	2	1	2	2		2	2		2
B4	COLL. AMM.	7		7	7		7	7		7
B5	COLL. AMM.	4		4	4		4	4		4
B6	COLL. AMM.	1		1	1		1	1		1
<b>TOTALE</b>		<b>25</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>28</b>		<b>28</b>	<b>28</b>		<b>28</b>

#### AREA DEGLI ISTRUTTORI

C1	AGENTE P.L.	3		3	3		3	3		3
C2	AGENTE P.L.	4		4	4		4	4		4
C3	AGENTE P.L.	9		9	9		9	9		9
C4	AGENTE P.L.			0	0		0	0		0
C5	AGENTE P.L.	1		1	1		1	1		1
C1	ISTR. AMM.- CONT.	8	2	11	11	1	12	12		12
C2	ISTR. AMM.- CONT.	8		8	8		8	8		8
C3	ISTR. AMM.- CONT.	7	1	8	8		8	8		8
C4	ISTR. AMM.- CONT.	4		4	4		4	4		4
C5	ISTR. AMM.- CONT.			0	0		0	0		0
C1	EDUCATORE	4		4	4		4	4		4
C1	ISTR. INFORMATICO	2	1	3	3		3	3		3
C1	ISTR. TECNICO	5	1	6	6		6	6		6
C2	ISTR. TECNICO	1		1	1		1	1		1
C3	ISTR. TECNICO		1	1	1		1	1		1
C4	ISTR. TECNICO	2		2	2		2	2		2
C5	ISTR. TECNICO			0	0		0	0		0
<b>TOTALE</b>		<b>58</b>	<b>6</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	<b>1</b>	<b>66</b>	<b>66</b>		<b>66</b>

#### DIPENDENTI AL 01.01.2023

ANNO 2023			ANNO 2024			ANNO 2025		
IN SERVI ZIO	DA ASSUME RE	PREVI STI	IN SERVI ZIO	DA ASSUME RE	PREVI STI	IN SERVI ZIO	DA ASSU MERE	PREVI STI

#### AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

D1	SPEC. AREA VIGIL.	1		1	1		1	1		1
D2	SPEC. AREA VIGIL.	1		1	1		1	1		1
D1	ISTR. DIR. AMM.	7	2	9	9		9	9		9
D1	EDUCATORE			0	0	1	1	1		1
D1	ASSISTENTE SOCIALE	4	1	5	5		5	5		5
D2	ISTR. DIRETTIVO AMM.	2		2	2		2	2		2
D4	ISTR. DIRETTIVO AMM.	3		3	3		3	3		3
D1	ISTR. DIR. TECNICO	5	1	6	6		6	6		6
D2	ISTR. DIR. TECNICO	2		2	2		2	2		2



D4	ISTR. DIR. TECNICO			0	0		0	0		0
<b>TOTALE</b>		<b>25</b>	<b>4</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>1</b>	<b>30</b>	<b>30</b>		<b>30</b>
<b><u>DIRIGENTI e SEGRETARIO</u></b>		<b>3</b>		<b>3</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	<b>3</b>		<b>3</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>111</b>	<b>14</b>	<b>125</b>	<b>125</b>	<b>2</b>	<b>127</b>	<b>127</b>		<b>127</b>

### Lavoro flessibile

Quanto al ricorso al lavoro flessibile, si richiama il comma l'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i., che prevede che le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 2011, se hanno rispettato il patto di stabilità e risultano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006 e s.m.i., possono avvalersi di personale con contratto di lavoro flessibile nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, che per il Comune di Abano Terme ammonta ad € 324.815,00.

L'Ente medesimo procederà per il triennio 2023/2025 alle eventuali assunzioni o reclutamento di personale a tempo determinato, che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, – ricomprese nelle fattispecie delineate dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.-, nel rispetto del limite di spesa ivi previsto. In particolare è programmato il ricorso all'utilizzo di un lavoratore somministrato in sostituzione di dipendente assente per congedo di maternità.

### Assunzioni per progetti finanziati da PNRR

Il Comune di Abano Terme è soggetto attuatore di progetti finanziati con risorse indicate nel PNRR. La normativa attualmente vigente consente agli Enti locali destinatari di risorse a valere sui fondi PNRR, per progetti di cui hanno la titolarità diretta di attuazione, di conferire incarichi di collaborazione per il supporto ai procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR oppure di assumere personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR solo per lo svolgimento di alcune tipologie di attività ed entro prefissati limiti di spesa in proporzione al valore del progetto. Il reclutamento è effettuato in deroga al limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 (limite spesa 2009) ed in deroga ai limiti della dotazione organica. E' consentito altresì agli Enti Locali di procedere a nuove assunzioni a tempo determinato, fino al 31.12.2026, a valere sulle proprie risorse di bilancio, in deroga agli ordinari vincoli sia ordinamentali che di carattere finanziario, per ogni tipologia di attività, anche quelle ordinariamente svolte dall'Ente, a supporto dei progetti rientranti nel PNRR, per una spesa aggiuntiva non superiore ai valore indicati all'articolo 31 bis del D.L. 152/2021, e con asseverazione da parte del Collegio dei revisori del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Il Comune di Abano Terme procederà al reclutamento delle risorse necessarie utilizzando gli strumenti consentiti dalla normativa vigente. In particolare per l'anno 2023 è programmata l'assunzione a tempo determinato per un periodo di 12 mesi, a supporto dei progetti PNRR, di un istruttore tecnico e di uno specialista in attività tecniche part-time al 50%, come di seguito indicato:

PROFILO PROFESSIONALE	AREA	QUALIFICA	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	SETTORE	UFFICIO	ANNO	NOTE
-----------------------	------	-----------	-------------------------	---------	---------	------	------

Istruttore tecnico (da gennaio)	Area degli istruttori	C1	selezione titoli e colloquio/concorso	3° Settore	ufficio tecnico	2023	NUOVA ASSUNZIONE PNRR
Specialista in attività tecniche (da gennaio) - part-time	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D1 part time	selezione titoli e colloquio/concorso	3° Settore	ufficio tecnico	2023	NUOVA ASSUNZIONE PNRR

La spesa aggiuntiva per le suddette assunzioni ammonta ad € 55.905,31 e rispetta, pertanto, il limite previsto dall'articolo 31-*bis* comma 1 del D.L. n. 152/2021, il cui valore è costituito dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione: 19.857.573,55"

- % prevista dal DL 152/2021: 1%
- valore spazi finanziari assunzioni a tempo determinato per PNRR: € 198.575,73.

### La crescita del personale: le progressioni orizzontali

Il CCNL ha previsto la sostituzione delle "progressioni orizzontali" con un nuovo istituto contrattuale denominato "differenziali stipendiali" ed ha altresì previsto che la consistenza numerica ed il relativo finanziamento siano definiti in sede di Contratto Collettivo Integrativo.

### La crescita del personale: le progressioni verticali

In attuazione dell'art. 3 del DI 80/20221 convertito in legge 113/2021 il CCNL ha previsto di definire una ulteriore fattispecie di progressione con deroga al titolo di studio, finanziata con risorse contrattuali pari allo 0,55% del monte salari anno 2018.

Poiché, sia per le progressioni orizzontali, che per quelle verticali, è necessario definire i criteri tramite un Regolamento attuativo previo percorso di coinvolgimento delle RSU e delle organizzazioni Sindacali (informazione preventiva e confronto ex art. 5 del CCNL), la presente programmazione sarà necessariamente aggiornata dopo il completamento dell'iter contrattualmente previsto.

### 3.4 – Sottosezione – PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### Piano triennale formazione del personale - anni 2023-2025

L'attuale Piano della formazione definisce le linee guida sulla base delle quali verrà realizzata l'attività formativa rivolta ai dipendenti dell'amministrazione Comunale di Abano Terme, in conformità alla Direttiva 13/12/2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni" e a quanto previsto dal CCNL siglato il 16/11/2022 per il comparto Regioni ed Enti locali.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Il piano strategico mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative, manageriali che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire per tutte le figure professionali delle amministrazioni. In particolare, il focus è orientato allo sviluppo di competenze comuni a tutti i dipendenti, necessarie affinché vengano adottati i nuovi strumenti messi a disposizione e vengano accettati i nuovi processi di lavoro.

Il tema della formazione, oltre ad essere evidenziato nel rinnovato CCNL, assume una nuova attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto:

- Dei nuovi reclutamenti
- Della dinamicità con cui si evolvono le competenze
- Gli obiettivi di innovazioni individuati dal PNRR

Gli obiettivi formativi che questa Amministrazione si propone tengono conto:

1. Della **formazione obbligatoria** ovvero necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge (Sicurezza sul lavoro, Privacy, Trasparenza e prevenzione della Corruzione, Polizia Locale e protezione Civile);
2. **Aggiornamento normativo e formazione di settore** a seguito dell'introduzione di nuove norme giuridiche o modifiche delle esistenti (Modifiche del codice degli appalti, Gestione del Personale, Digitalizzazione e informatizzazione, ecc.) che coinvolgerà varie competenze trasversali, al fine di uniformare le competenze anche in virtù dei nuovi modelli organizzativi;
3. **Digitalizzazione PNRR** in conseguenza al filone PA digitale previsto dal PNRR e Syllabus
4. **Formazione specifica in materia ambientale** per il mantenimento delle certificazioni EMAS;
5. **Progetti mirati** che coinvolgeranno gli uffici comunali a rotazione, in risposta all'esito dell'indagine avviata in merito allo stress da lavoro correlato nel 2022 e che tenga conto della gestione post pandemica.

## 1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA

### SETTORE TECNICO

L'acquisto delle licenze per l'utilizzo della nuova piattaforma "Kiara" fornirà al comune di Abano Terme uno strumento che consentirà una maggiore ottimizzazione delle risorse economiche destinate alla formazione ed una programmazione più puntuale delle attività formative.

Con questo sistema l'Ente sarà in grado di monitorare lo stato di formazione di ogni lavoratore e le scadenze degli attestati in possesso al fine di redigere un piano formativo aderente alla normativa attualmente in vigore e rispondendo alle esigenze dell'Ente di avere uno strumento pratico, aggiornato e flessibile per un costante monitoraggio della formazione dei lavoratori.

L'impianto iniziale prevede l'installazione, la configurazione e la formazione del personale addetto all'utilizzo della piattaforma (suddivisi per sede di competenza), il caricamento degli attestati e la creazione delle scadenze del percorso formativo. I dati saranno aggiornati mensilmente, tenendo conto dei percorsi formativi attivati e delle variazioni dell'organico in base ai pensionamenti, ai trasferimenti per mobilità interna, alle cessazioni e alle nuove assunzioni.

Il servizio di assistenza supporterà i datori di lavoro ai quali è demandata l'individuazione dei corsi di formazione e le relative priorità, la verifica dei dati inseriti, la validità degli attestati e l'interpretazione dei casi dubbi con la collaborazione del RSPP.

L'uso della piattaforma sarà poi esteso:

- per gli altri ambiti di formazione obbligatoria (materia ambientale, materia trattamento dati personali e anticorruzione, amministrativa, ecc.);
- al monitoraggio delle scadenze previste per la sorveglianza sanitaria a seguito delle visite mediche del medico competente come previsto dal D.Lgs 81/08, e per la consegna dei DPI con relative scadenze;
- per la consultazione dei documenti specialistici per ogni sede comunale affinché i dati siano sempre aggiornati e consultabili dalle figure coinvolte nei vari procedimenti e adempimenti normativi.

In piattaforma sarà possibile caricare anche tutti gli attestati di frequenza a corsi di formazione facoltativa e delle abilitazioni conseguite dal lavoratore anche all'esterno dell'Ente, coerenti con la mansione dello stesso.

A seguito di quanto concordato con l'ultima riunione periodica annuale a novembre 2022 tra datori di lavoro, RLS, medico competente e RSPPP, e in base alle nuove assunzioni previste dal Piano dei Fabbisogni, nel corso del 2023 sarà attivata la seguente formazione:

- Corso di formazione e addestramento per lavoratori addetti alla conduzione di gru su autocarro
- Corso di formazione e addestramento per lavoratori addetti alla conduzione del carrello elevatore semovente con conducente a bordo
- Corso base per addetti alla prevenzione incendi
- Corso base per addetti al primo soccorso
- Corso base per RLS
- Uso di piattaforma mobile elevabile o PLE
- Uso di minipala/escavatore
- Uso del trabatello
- Uso della motosega. Durata 6 ore. Massimo 12 partecipanti.
- Segnaletica stradale con cantieri mobili per preposti e addetti
- Aggiornamento addetti prevenzioni incendi rischio medio
- Aggiornamento addetti primo soccorso
- Formazione generale lavoratori
- Formazione specifica lavoratori rischio basso
- Formazione specifica lavoratori rischio medio
- Corso base per dirigenti.
- Corso base per preposti

Nel corso del 2023 è previsto l'esame presso il Comando Provinciale dei VVF di Padova per le educatrici del Nido Comunale per il conseguimento dell'idoneità tecnica come previsto dal DM 16/07/2014

Entro il 31/12/2023, a seguito della formazione generale e specifica attuata, l'Ente sarà in grado di aggiornare le nomine degli addetti alle squadre di emergenza (incendio e primo soccorso) per ogni sede comunale.

---

## ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nel corso dell'anno 2023 la formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza terrà conto delle norme dettate in materia dal nuovo Codice dei contratti pubblici (Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36), considerate la rilevanza, la criticità e la complessità delle varie attività inerenti gli appalti (programmazione, affidamenti, esecuzione dei contratti, pagamenti, etc. e relativi obblighi di pubblicità, trasparenza e rispetto della privacy), che coinvolgono trasversalmente gli Uffici, con l'obiettivo sia di insegnare come evitare episodi di corruzione o *maladministration*, sia di diffondere le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere in modo efficace ed efficiente le funzioni che presentano un rischio di corruzione.

La formazione sarà improntata, a livello di ente, in un piano completo con taglio pragmatico e relativo a tutti gli ambiti coinvolti dalle modifiche alla gestione degli appalti. Sarà prevista una parte generale, aperta a tutti gli addetti operanti nel settore degli appalti, con l'approfondimento dell'ambito di applicazione e della digitalizzazione del nuovo codice dei contratti

Vi sarà poi una seconda parte, approfondimento della programmazione di lavori e un terzo step per la programmazione di servizi e forniture, con riferimento generale sull'impianto degli affidamenti, che per i servizi alla persona potrebbe coinvolgere anche il testo unico del terzo settore D.Lgs 117/2017

## POLIZIA LOCALE

La formazione per il personale del Settore di Polizia Locale ha una precisa finalità: garantire la presenza nel territorio di personale che possiede una preparazione adeguata alle funzioni istituzionali che è chiamato a svolgere. L'attribuzione alla Polizia Locale di compiti di primo piano in materia di Polizia Amministrativa, Giudiziaria nonché di Protezione Civile è alla base di una formazione seria e continuativa.

L'obiettivo verrà raggiunto mediante la partecipazione di tutto il personale a rotazione, a corsi di aggiornamento e di specializzazione che prevedano l'utilizzo di strumenti teorico-operativi (esercitazioni), su tutte le materie inerenti l'ambito operativo, quali ad esempio: polizia giudiziaria, polizia stradale, protezione civile, comunicazione e gestione conflitti interpersonali e di massa, polizia amministrativa, polizia ambientale, polizia annonaria ed edile, oltre che tecniche operative e di difesa personale.

La programmazione dei corsi verrà costantemente aggiornata anche sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi.

Specifici percorsi formativi potranno essere realizzati in collaborazione con diversi Comandi di Polizia Locale, con qualificate docenze da parte di rappresentanti della stessa Polizia Locale e/o con professionisti ed esperti nelle diverse materie.

Il personale addetto al servizio di Polizia Locale sarà quindi formato in una pluralità di ambiti, tra i principali:

- Il percorso per il personale neo-assunto;
- La formazione teorico pratica per il personale di Polizia Locale che svolge il servizio notturno;
- Il mantenimento all'utilizzo delle armi;
- La difesa personale;
- Il conseguimento della patente di servizio;
- Protezione Civile e gestione delle situazioni emergenziali.

Il materiale di tutti i corsi formativi verrà inserito in apposita cartella nel server condiviso e messo a disposizione di tutto il personale di settore.

## **2 - AGGIORNAMENTO NORMATIVO E FORMAZIONE DI SETTORE**

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

Il comune di Abano Terme intende effettuare una ricognizione dei fabbisogni individuali e organizzativi attraverso l'individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali.

Ogni responsabile di settore sarà chiamato a valutare le competenze di ogni singolo collaboratore e a prevedere una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente, in base agli obiettivi strategici e di performance stabiliti.

---

L'adozione di un protocollo organizzativo per l'individuazione degli argomenti oggetto della formazione, dell'individuazione del soggetto erogatore, delle modalità di acquisto dei pacchetti formativi e dell'iscrizione ai corsi, consentirà:

- Di cogliere risultati di qualità in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico e di impatto della formazione sui processi di cambiamento e di innovazione;
- Migliorare l'allocazione delle risorse finanziarie destinate alla formazione rispetto alle priorità definite e ai fabbisogni reali con conseguente (e auspicabile) adozione di economie di scala;
- Rendicontare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Un approccio strutturato e organizzato.

L'acquisto di nuove piattaforme digitali per la gestione di Atti, Contabilità e Protocollo sarà oggetto di formazione trasversale per tutti i dipendenti al fine dell'ottimizzazione dell'uso delle nuove tecnologie, unitamente all'adozione di un protocollo comune che ne armonizzi e uniformi l'utilizzo.

### SERVIZI EDUCATIVI

Il personale educativo sarà impegnato in attività formative interne sia nei settori scolastici primari e secondari, sia nella gestione dei nidi comunali.

In quest'ultimo ambito, nell'ottica di preparazione per le colleghe alla prima esperienza sia per armonizzare pratiche operative già in essere. Il progetto di formazione "Il nido centro di formazione, cultura e sperimentazione" prevede il coinvolgimento di esperti di settore per delineare percorsi personalizzati di formazione e la creazione di un collegamento diretto con l'Università di Padova – Dipartimento di Scienze dell'educazione e della formazione.

## **3 - DIGITALIZZAZIONE PNRR**

Il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni è rappresentato dal PNRR che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La formazione sui progetti rispetto alle linee di intervento sulle componenti di cui il Comune di Abano Terme è risultato beneficiario è obiettivo primario dell'Amministrazione.

### PA DIGITALE

Le linee di intervento in cui il Comune di Abano Terme è impegnato sono 7:

1. PAGO PA: implementazione pagamento servizi
2. APP IO: per favorire ed implementare il punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali
3. ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD: implementazione di un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni verso servizi cloud qualificati;
4. DIGITALIZZAZIONE DEGLI AVVISI PUBBLICI: Sviluppare e implementare la Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici, utilizzata per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo per cittadini ed enti;
5. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI: creazione del nuovo sito internet allineato alle linee guida dell'AGID;
6. ADOZIONE IDENTITÀ DIGITALE: Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR);
7. PIATTAFORMA DND (Digital National Data): creazione di API (application programming interface) per la creazione e l'integrazione di software applicativi.

Tutto il personale seguirà corsi di formazione per l'utilizzo dei nuovi strumenti digitali.

### SYLLABUS

Nel documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica vengono descritte le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini ed imprese.



---

Il comune di Abano Terme è registrato sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento così come tutti i dipendenti, fatta eccezione dei nuovi assunti che saranno registrati entro il 30.06.2023.

Entro la stessa data, tutti i dipendenti avranno fatto il test di assessment per almeno 8 delle 11 competenze descritte con obiettivo – a seguito del percorso formativo seguito – di conseguimento di un livello di padronanza almeno un livello superiore a quello riscontrato all'inizio. L'obiettivo formativo sarà conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative, come previsto dal Ministero.

Negli anni successivi, l'amministrazione si pone come obiettivo che:

- venga conseguito l'obiettivo formativo da parte del 25% del personale entro il 31.12.2024
- venga conseguito l'obiettivo formativo da parte di un ulteriore quota del 20% del personale entro il 31.12.2025

#### POPOLAMENTO DEL SISTEMA REGIS

Nell'ambito degli adempimenti previsti per le attività di monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati dal PNRR, al fine dell'erogazione dei contributi finanziari a cui l'Ente è stato ammesso, l'ufficio tecnico continuerà la formazione, eventualmente coadiuvato dall'ufficio ragioneria, per l'inserimento dei dati richiesti nella piattaforma REGIS introdotta dal Ministero dell'Economie e Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, ai fini del rispetto delle scadenze previste per ogni intervento.

Tale piattaforma, in aggiunta alle altre banche dati (BDAP, ANAC, TBEL, ecc.) che devono essere comunque implementate per la rendicontazione ed erogazione di altri contributi ministeriali, si inserisce nell'ambito della formazione trasversale del personale tecnico e contabile dell'Ente per un coordinamento tra i vari uffici e con i programmi gestionali in dotazione al Comune

#### **4 – FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA AMBIENTALE**

##### GESTIONE AMBIENTALE EMAS ISO 140001 ED ENERGETICA ISO 50001

Il Comune di Abano Terme è certificato EMAS, ISO 140001 per l'aspetto ambientale e ISO 50001 per gli aspetti che riguardano l'energia è quindi obbligatoria la continua formazione dei lavoratori dell'Ente al fine di acquisire le conoscenze per effettuare gli acquisti di forniture e servizi nonché nell'esecuzione dei lavori pubblici in conformità a quanto previsto dalla normativa e dalla politica ambientale ed energetica dell'Ente.

Nel corso del 2023 sarà attivata la formazione che avrà una durata complessiva di 12 ore, suddivisa in mezza giornate.

Una giornata sarà dedicata ai CAM-Criteri Ambientali Minimi relativi ai prodotti/servizi pulizia e sanificazione, servizio refezione, manifestazioni ed eventi culturali, edilizia, illuminazione e raffrescamento edifici e verde pubblico che vedrà coinvolto in modo trasversale il personale dell'Ente che si occupa di tali servizi; si partirà da una illustrazione della normativa e dello stato della sua applicazione e si chiarirà la loro applicazione in caso di bandi di gara e la loro verifica in fase di affidamento/esecuzione del contratto.

Parte del personale dell'ufficio tecnico riceverà una formazione specifica inerente al contratto di project financing in essere, che riguarda la manutenzione e riqualificazione degli impianti degli immobili comunali. Lo scopo è quello di fornire gli elementi per il controllo della gestione degli affidamenti esterni con verifica degli obiettivi prefissati.

Ai nuovi assunti sarà data informazione tempestiva in merito ai requisiti delle certificazioni che possiede l'Ente, alle procedure che lo stesso è tenuto ad attuare affinché facciano proprie le conoscenze per una buona pratica nel rispetto della politica ambientale e sul risparmio energetico attuato dall'Ente.

#### **5 – PROGETTI MIRATI**

L'ente, negli ultimi mesi del 2022, ha iniziato un'attenta riflessione sulle tematiche motivazionali e relazionali del lavoro individuale e di gruppo all'interno degli uffici comunali. Ad esito di uno specifico questionario somministrato al personale dipendente per valutare lo stress da lavoro correlato è emerso, in alcuni ambienti, una situazione relazionale meritevole di approfondimento. Anche il Covid, il distanziamento e lo stress sociale conseguente alla pandemia hanno modificato profondamente il modo di fare relazione e di approcciarsi al lavoro. Per questi ambiti si ritiene importante individuare possibili strategie di miglioramento, poiché anche nella pubblica amministrazione le competenze professionali si accompagnano a competenze trasversali e motivazionali.

Il piano di formazione 2023/2025, in un orizzonte triennale, si propone due obiettivi.

---

Da un lato coinvolgere i dirigenti e i funzionari di elevata qualificazione in un percorso volto a perfezionare le soft skill in un'ottica di gestione efficiente e produttiva dell'organizzazione di lavoro proprio e altrui, di gestione delle risorse umane nelle dinamiche relazionali al fine di prevenire o risolvere le situazioni di conflittualità, mettendo al centro il lavoro di squadra, destreggiandosi tra processi di *decision-making* e *problem-solving*.

Dall'altro lato, si progetteranno momenti formativi per cogliere le trasformazioni in atto nel sistema e nelle modalità di ripensare al lavoro all'interno degli uffici comunali. Nel triennio, a turnazione, verranno pensati momenti di approfondimento per tutti i settori dell'ente. Nella prima annualità l'attività formativa riguarderà gli interventi dei servizi sociali, messi a dura prova nel periodo di emergenza sanitaria e di distanziamento sociale, allo scopo di definire modalità di lavoro idonee a condizioni post-emergenziali per favorire le relazioni nelle dinamiche del lavoro di gruppo e individuale. Verranno inoltre coinvolti i servizi tecnici comunali, vista la riflessione in atto sul tasso di turn over registrato nell'ultimo biennio, che in parte viene spiegato dall'elevata scolarizzazione dei nuovi assunti, ma che può anche essere ascritto alla poca appetibilità del pubblico impiego e quindi alla necessità di rafforzare l'aspetto motivazionale, anche nell'ottica delle sfide lavorative proposte dal PNRR e dal bonus 110.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE						
	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTA RI	ATTI
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	Valore Pubblico - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi	Ufficio Ragioneria Assessori, Dirigenti, Nucleo di Valutazione	Verifica dello stato di attuazione del DUP	<b>Annuale</b> Entro il 15 novembre o nei termini di legge	Art. 147-ter D.Lgs 267/00 Regolamento sui controlli interni Art. 6, 10 D.Lgs. 150/2009	<b>Consiglio Comunale</b> Approvazione della Nota di Aggiornamento al DUP
			Verifica dello stato di avanzamento del Valore Pubblico - PIAO – sottosezione 2.1	<b>Annuale</b> Entro 30 giugno		<b>Giunta Comunale</b> Adozione della Relazione su Performance e Valore Pubblico
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMAN CE	Obiettivi di performance	Ufficio Ragioneria, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Dirigenti, Stakeholder (gradimento servizi), Nucleo di Valutazione	Verifica infra- annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi ed eventuali variazioni	<b>2 volte all'anno</b> 30/06-30/09	Art. 196 D.Lgs 267/00 Art. 6, 10, 14 D.Lgs. 150/2009 Regolamento dei controlli interni Regolamento in materia di ciclo della performance e del sistema di misurazione e valutazione della performance	<b>Giunta comunale</b> Presenza d'atto dello stato di attuazione degli obiettivi ed approvazione di eventuali variazioni programmatiche
			Rendicontazione al 31/12	<b>Annuale</b> Entro il 28 febbraio		Approvazione rendicontazione al 31/12
			Relazione annuale sulla Performance	<b>Annuale</b> Entro il 30 giugno		Adozione della Relazione sulla Performance
			Referto del Controllo di Gestione	<b>Annuale</b>		Presenza d'atto del Referto del Controllo di Gestione
						<b>Nucleo di Valutazione</b> Validazione della Relazione sulla Performance

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE						
COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI	
SOTTOSEZIONE 2.3 <b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	Misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure	<b>2 volte all'anno</b>  30 giugno 30 settembre in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance	ANAC - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)  Art. 1, L. 190/2012  Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, artt. 44 e 45, co. 1  Art. 6, 10, 14 D.Lgs. 150/2009  Regolamento dei controlli interni	<b>Giunta comunale</b>  Preso d'atto dello stato di attuazione delle misure ed approvazioni di eventuali adeguamenti  Approvazione rendicontazione al 31/12  Adozione della Relazione sulla Performance
			Rendicontazione al 31/12 del rispetto delle misure	<b>Annuale</b> Entro il 28 febbraio		<b>RPCT</b> Relazione Annuale del RPCT (modello ANAC)
			Relazione annuale del RPCT (modello ANAC)	<b>Annuale</b> Entro il 15 dicembre		
			Relazione annuale sulla Performance	<b>Annuale</b> Entro il 30 giugno		
			Relazione annuale del RPCT (modello ANAC)	<b>Annuale</b> Entro il 15 dicembre		
	Trasparenza	Stakeholder (gradimento servizi),  Nucleo di Valutazione ANAC	Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di trasparenza ed eventuali adeguamenti delle misure	<b>2 volte all'anno</b>  30 giugno 30 settembre in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance		<b>Giunta comunale</b>  Preso d'atto dello stato di attuazione delle misure di trasparenza e approvazione di eventuali adeguamenti  <b>Nucleo di Valutazione</b>
			Verifica assolvimento obblighi di trasparenza	<b>Annuale</b> disciplinata da delibera ANAC		Validazione della Relazione sulla Performance
			Invio ad ANAC assolvimento obblighi di pubblicazione e trasmissione dati per gare e contratti	<b>Annuale</b> Entro il 31 gennaio		Attestazione assolvimento obblighi di Trasparenza

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO						
	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTA RI	ATTI
SOTTOSEZIONE 3.1 <b>STRUTTURA ORGANIZZATI VA</b>	Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance	<b>Annuale</b> Entro 30 Giugno	Art. 14 D.Lgs. 150/2009  Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	<b>Giunta Comunale</b>  Adozione della Relazione sulla Performance
						<b>Nucleo di Valutazione</b>  Validazione della Relazione sulla Performance
SOTTOSEZIONE 3.2 <b>ORGANIZZAZI ONE DEL LAVORO AGILE</b>	Coerenza tra performance individuale e obiettivi assegnati e resi in lavoro agile	Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance	<b>Annuale</b> Entro 30 Giugno	Art. 14 D.Lgs. 150/2009  Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	<b>Giunta comunale</b> Adozione della Relazione sulla Performance
						<b>Nucleo di Valutazione</b> Validazione della Relazione sulla Performance
SOTTOSEZIONE 3.3 <b>PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE</b>	Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Ufficio Risorse Umane  Dirigenti  Nucleo di Valutazione	Verifica infra- annuale della capacità assunzionale e dei bisogni dell'Ente ed eventuale adeguamento della programma- zione	<b>Almeno 2 volte all'anno</b>	Art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.  Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	<b>Giunta comunale</b> Approvazione della variazione del Piano triennale del fabbisogno di cui all'apposita sottosezione del PIAO <b>Parere preventivo del Collegio di Revisione dei Conti</b>
			Relazione sulla Performance			<b>Nucleo di Valutazione</b> Validazione della Relazione sulla Performance



Mis/Prog	Obiettivi	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo gestionale	Contenuto	Responsabile P.O.	Dirigente	Gruppo di lavoro
M001 P001	8.2.1.1	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE	LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB	1	BIZIATO	BRINDISI	Capri
						BIZIATO	BRINDISI	Bergantin
M001 P002	9.2.1.1	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SEMPLIFICAZIONE	COMPLETAMENTO ACCORPAMENTO ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	1	BIZIATO	BRINDISI	Benvegnù
						BIZIATO	BRINDISI	Dei Rossi
						BIZIATO	BRINDISI	Donolato
						BIZIATO	BRINDISI	Garofolin
						BIZIATO	BRINDISI	Grieco
BIZIATO	BRINDISI	Sanavia						
M001 P003	8.1.1.1	RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' AMMINISTRATIVA E DELLA COMPETENZE DEL PERSONALE	POTENZIAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE CONTABILE	DIGITALIZZAZIONE E INTEGRAZIONE DOCUMENTI PROGRAMMATORI	1	MENEGHINI	MENIN	Marascio
M001 P003	8.2.2.1	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	MIGLIORAMENTO GESTIONE CONTABILE P.N.R.R.	ATTIVAZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO PROGETTI P.N.R.R.	1	MENEGHINI	MENIN	Benetello
M001 P003	8.2.3.1	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	MIGLIORAMENTO GESTIONE CONTABILE BILANCIO	OTTIMIZZAZIONE PROCEDURA GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO	1	MENEGHINI	MENIN	Benetello
						MENEGHINI	MENIN	Greggio
						MENEGHINI	MENIN	Russo
M001 P003	8.2.3.2	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	MIGLIORAMENTO GESTIONE CONTABILE BILANCIO	GESTIONE OPERE PUBBLICHE TRAMITE CRONOPROGRAMMI	0,9	MENEGHINI	MENIN	Benetello
						MENEGHINI	MENIN	Zaramella
M001 P003	8.2.3.3	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	MIGLIORAMENTO GESTIONE CONTABILE BILANCIO	MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	0,9	MENEGHINI	MENIN	Cirillo
						MENEGHINI	MENIN	Michieletto
						MENEGHINI	MENIN	Russo
M001 P004	8.2.4.1	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	RAFFORZAMENTO DELLA EQUITA' FISCALE NEI TRIBUTI LOCALI	ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE DELL'ADEMPIMENTO SPONTANEO IMU 2023 PER I CITTADINI	1	MIGLIOLARO E.	MENIN	Turatti
						MIGLIOLARO E.	MENIN	Marcato
						MIGLIOLARO E.	MENIN	Rompon
						MIGLIOLARO E.	MENIN	Zuin
M001 P004	9.2.1.2	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' E IMPLEMENTAZIONE FRUIBILITA' E FACILITA' DEI SERVIZI AL CITTADINO	ADOZIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI SETTORE TRIBUTI	1,1	MIGLIOLARO E.	MENIN	Turatti
						MIGLIOLARO E.	MENIN	Marcato
						MIGLIOLARO E.	MENIN	Rompon
						MIGLIOLARO E.	MENIN	Zuin
M001 P005	3.1.5.1	POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO	VERIFICA ED ACCERTAMENTO AREE APPARTENENTI AL PATRIMONIO PUBBLICO	INDIVIDUAZIONE DELLE STRATEGIE E DELLE RELATIVE AZIONI PER LA RISOLUZIONE	1	PIOVAN	MINOZZI	Pinato*
						PIOVAN	MINOZZI	Alessio*
						PIOVAN	MINOZZI	Pistore
M001 P005	1.3.2.1	RIQUALIFICAZIONE DELLE STRUTTURE ESISTENTI	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE	COMPILAZIONE DI UN REGISTRO INTERVENTI	0,9	MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Baldon
						MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Gottardo
						MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Menesello
						MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Trivellin
						MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Basile
						MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Bertin
						MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Bussa
						MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Caccaro
						MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Scuccato
MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Sguotti						
M001 P006	9.2.1.3	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA	1	DIANIN	MINOZZI	Brusamento
						DIANIN	MINOZZI	Caldana
						DIANIN	MINOZZI	Longo
M001 P007	8.1.1.1	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO	INTEGRAZIONE DATI ELETTORALI NELLA BANCA DATI	MIGRAZIONE DEI DATI ELETTORALI NELLA BANCA DATI NAZIONALE	1	MINANTE	BRINDISI	Fasolo

M001 P007	9.1.1.1	ORGANIZZATIVO	NAZIONALE (A.N.P.R.)	(A.N.P.R.)	1	MINANTE	BRINDISI	Olivato
M001 P007	9.2.1.4	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' E IMPLEMENTAZIONE FRUIBILITA' E FACILITA' DEI SERVIZI AL CITTADINO	APERTURE STRAORDINARIE PER EMISSIONE CIE	1	MINANTE	BRINDISI	Benetti
						MINANTE	BRINDISI	Bortolami
						MINANTE	BRINDISI	Mazzetto
						MINANTE	BRINDISI	Stranieri
M001 P008	9.2.1.5	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' E IMPLEMENTAZIONE FRUIBILITA' E FACILITA' DEI SERVIZI AL CITTADINO	POTENZIAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI	1		BRINDISI	Galeazzo
							BRINDISI	Dei Rossi
M001 P010	9.1.2.1	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELLA GESTIONE PRESENZE	ESTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI CARTELLINI MARCATEMPO	1		MENIN	Piva
M001 P010	9.1.2.2	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	AGGIORNAMENTO DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI	MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELLA MODALITA' DI FRUIZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO	1		MENIN	Ciriaco
							MENIN	Piva
M001 P010	9.1.2.2	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	AGGIORNAMENTO DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI	MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELLA MODALITA' DI FRUIZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO	1		MENIN	Ciriaco
M001 P011	9.2.1.6	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SEMPLIFICAZIONE	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	0,9	BIZIATO	BRINDISI	Ceccarello
M003 P001	3.1.1.1	POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO	INCREMENTO CONTROLLI VIABILITA'	ATTUAZIONE POLITICHE DI SICUREZZA	1,1	AUFIERO		Dalla Rosa
						AUFIERO		Galtarossa*
						AUFIERO		Celestre
						AUFIERO		Turrin
						AUFIERO		Taffoni
						AUFIERO		Rampin
						AUFIERO		Stecca
						AUFIERO		Stellin
						AUFIERO		Pellicciotti
						AUFIERO		Zuin M.
						AUFIERO		Masetti
						AUFIERO		Schiavon
						AUFIERO		D'Alessandro
						AUFIERO		Magon*
AUFIERO	Miola							
AUFIERO	Tramentozzi							
AUFIERO	Caule							
AUFIERO	Fidone							
M003 P001	3.1.2.1	POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO	TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA QUALITA' DELL'AMBIENTE URBANO	RAFFORZAMENTO SERVIZIO CONTROLLO AMBIENTE URBANO	1	AUFIERO		Dalla Rosa
						AUFIERO		Turrin
						AUFIERO		Taffoni
						AUFIERO		Rampin
						AUFIERO		Stecca
						AUFIERO		Stellin
						AUFIERO		Pellicciotti
						AUFIERO		Masetti
						AUFIERO		Schiavon
						AUFIERO		D'Alessandro
						AUFIERO		Miola
						AUFIERO		Tramentozzi
AUFIERO	Caule							
						AUFIERO		Dalla Rosa
						AUFIERO		Galtarossa*
						AUFIERO		Celestre

M003 P002	3.1.3.1	POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO	POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA	LA VIDEOSORVEGLIANZA NEL SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA	1	AUFIERO		Turrin
						AUFIERO		Taffoni
						AUFIERO		Rampin
						AUFIERO		Stecca
						AUFIERO		Stellin
						AUFIERO		Pellicciotti
						AUFIERO		Zuin M.
						AUFIERO		Masetti
						AUFIERO		Schiavon
						AUFIERO		D'Alessandro
						AUFIERO		Magon*
						AUFIERO		Miola
						AUFIERO		Tramentozzi
						AUFIERO		Caule
M003 P002	3.1.4.1	POTENZIAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO	RAFFORZAMENTO PRESIDIO E CONTROLLO DEL TERRITORIO	ATTIVAZIONE INTERVENTI DI PREVENZIONE SOCIALE	1	AUFIERO		Stecca
						AUFIERO		Stellin
						AUFIERO		Masetti
						AUFIERO		Miola
						AUFIERO		Tramentozzi
						AUFIERO		Caule
M004 P006	2.2.2.1	SVILUPPO DI SERVIZI PER I CITTADINI	MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	ISCIZIONE ON-LINE PER SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	1,1	LUCAMANTE	MENIN	Cappon
M004 P006	2.4.2.1	COORDINAMENTO SERVIZI EDUCATIVI IN ORARIO EXTRA-SCOLASTICO	PROGETTAZIONE E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI DOPOSCUOLA	COLLABORAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI DOPOSCUOLA	0,9	LUCAMANTE	MENIN	Cappon
M005 P001	4.1.1.1	PROMOZIONE ATTIVITA' MUSEALI	IMPLEMENTAZIONE PROPOSTE CULTURALI MUSEO VILLA BASSI	REALIZZAZIONE DI UN PROGRAMMA DI ATTIVITA' ESPOSITIVE E CULTURALI	1	TREVISANELLO	MENIN	Campion
						TREVISANELLO	MENIN	Creuso
						TREVISANELLO	MENIN	Casatto
						TREVISANELLO	MENIN	Mazzucato
						TREVISANELLO	MENIN	Massaro
M005 P002	4.2.1.1	PROMOZIONE CULTURA DELLA CITTA'	POTENZIAMENTO ATTIVITA' IN BIBLIOTECA	PROGETTO LETTURA PER TUTTI-LETTURA INCLUSIVA	1	TREVISANELLO	MENIN	Ronzoni
						TREVISANELLO	MENIN	Toso
						TREVISANELLO	MENIN	Grossi
						TREVISANELLO	MENIN	Padovan
						TREVISANELLO	MENIN	Campion
						TREVISANELLO	MENIN	Teolato
						TREVISANELLO	MENIN	Garon
						TREVISANELLO	MENIN	Alfarè
						TREVISANELLO	MENIN	Mazzucato
						TREVISANELLO	MENIN	Tosato P.
						TREVISANELLO	MENIN	Massaro
						TREVISANELLO	MENIN	Casatto
M005 P002	4.2.1.2	PROMOZIONE CULTURA DELLA CITTA'	POTENZIAMENTO ATTIVITA' IN BIBLIOTECA	PROGETTO 2030 ESCAPE FROM LIBRARY	1	TREVISANELLO	MENIN	Mazzucato
						TREVISANELLO	MENIN	Casatto
						TREVISANELLO	MENIN	Campion
						TREVISANELLO	MENIN	Padovan
						TREVISANELLO	MENIN	Ronzoni
						TREVISANELLO	MENIN	Teolato
						TREVISANELLO	MENIN	Toso
						TREVISANELLO	MENIN	Massaro

M005 P002	9.2.1.7	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' E IMPLEMENTAZIONE FRUIBILITA' E FACILITA' DEI SERVIZI AL CITTADINO	PROMOZIONE E FACILITAZIONE ACCESSO DIGITALE AI CITTADINI	1,1	TREVISANELLO	MENIN	Ronzoni
						TREVISANELLO	MENIN	Toso
						TREVISANELLO	MENIN	Garon
						TREVISANELLO	MENIN	Campion
						TREVISANELLO	MENIN	Mazzucato
						TREVISANELLO	MENIN	Massaro
						TREVISANELLO	MENIN	Vannini
						TREVISANELLO	MENIN	Creuso
TREVISANELLO	MENIN	Casatto						
M006 P001	6.2.1.1	PROMOZIONE COLLABORAZIONE CON REALTA' SPORTIVE	ATTIVAZIONE PROGETTO SPORT E INCLUSIONE SOCIALE	ADOZIONE PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO	0,9	RIGHELE	MENIN	Faccin
M007 P001	5.6.1.1	PROMOZIONE E RILANCIO TURISMO TERMALE	POTENZIAMENTO INTRATTENIMENTO E MANIFESTAZIONI	STANDARDIZZARE LE PROCEDURE	0,9	TREVISANELLO	MENIN	Creuso
						TREVISANELLO	MENIN	Mazzucato
						TREVISANELLO	MENIN	Vannini
						TREVISANELLO	MENIN	Casatto
M007 P001	5.6.2.1	PROMOZIONE E RILANCIO TURISMO TERMALE	SVILUPPO DEL TURISMO	VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	1	TREVISANELLO	MENIN	Casatto
M008 P001	1.1.1.1	RIDUZIONE IMPATTO EDILIZIO	MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELL'INDICE DI RIDUZIONE DELL'IMPATTO EDILIZIO R.I.E.	PROMOZIONE E COMUNICAZIONE DEI RISULTATI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'INDICE DI RIDUZIONE DELL'IMPATTO EDILIZIO	1	PIOVAN	MINOZZI	Andreazzo
M009 P002	1.7.1.1	RIDUZIONE IMPATTO AMBIENTALE	POLITICA AMBIENTALE	COMUNICAZIONE AI DIPENDENTI COMUNALI DELLA POLITICA AMBIENTALE E DEGLI ADEMPIMENTI PER IL RISPETTO DELLA STESSA	1	MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Zanardo
						MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Zanellato
M009 P002	5.1.1.1	VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL VERDE, AREE RURALI E AREE COLLINARI	SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE	REALIZZAZIONE E COMPILAZIONE DI UNA CHECK LIST RELATIVA AL MONITORAGGIO DEL SERVIZIO VERDE	0,9	MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Barbiero
						MIGLIOLARO A.	MINOZZI	Aperti
M011 P001	11.2.1.1	SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E PREVENZIONE	GESTIONE E CRESCITA DEL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI PREVENZIONE	0,9	AUFIERO		Cinquemani
M011 P001	11.2.2.1	SVILUPPO DELLE ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE E PREVENZIONE	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	AMPLIAMENTO SEDE GRUPPO P.C.	1	AUFIERO		Cinquemani
M012 P001	1.5.1.1	PROMOZIONE EDUCAZIONE AMBIENTALE, CIVICA, SOSTENIBILITA' E STILE DI VITA SANO	PROMOZIONE EDUCAZIONE AMBIENTALE NEGLI ASILI NIDO	ATTIVAZIONE PROGETTO EDUCAZIONE AMBIENTALE	1,1	LUCAMANTE	MENIN	Bertazzolo
						LUCAMANTE	MENIN	Brunello
						LUCAMANTE	MENIN	Luciano
						LUCAMANTE	MENIN	Regazzon
						LUCAMANTE	MENIN	Lusiani
M012 P001	2.3.9.1	SVILUPPO SERVIZI E OFFERTA EDUCATIVA 0/6 ANNI	APPLICAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ASILI NIDO COMUNALI	GESTIONE E MONITORAGGIO APPLICAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ASILI NIDO	1	LUCAMANTE	MENIN	Bertazzolo
						LUCAMANTE	MENIN	Brunello
						LUCAMANTE	MENIN	Luciano
						LUCAMANTE	MENIN	Regazzon
						LUCAMANTE	MENIN	Lusiani
M012 P007	7.2.11.1	SOSTEGNO ALLA FRAGILITA' UMANA	PROGRAMMAZIONE SOCIOSANITARIA LOCALE	DIGITALIZZAZIONE DELLE PRINCIPALI PROCEDURE E ADOZIONE DELLA CARTELLA SOCIALE INFORMATICA	1,1	RIGHELE	MENIN	Ferrarese
						RIGHELE	MENIN	Gatto
						RIGHELE	MENIN	Lazzaretto
						RIGHELE	MENIN	De Palo
						RIGHELE	MENIN	Dal Cortivo
M012 P007	7.2.11.2	SOSTEGNO ALLA FRAGILITA' UMANA	PROGRAMMAZIONE SOCIOSANITARIA LOCALE	RIORGANIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI	1	RIGHELE	MENIN	Ferrarese
						RIGHELE	MENIN	Gatto
						RIGHELE	MENIN	Lazzaretto



				ASSISTENZA SOCIALE					
							RIGHELE	MENIN	De Palo
							RIGHELE	MENIN	Dal Cortivo
							RIGHELE	MENIN	Brazzorotto*
M012 P008	6.3.1.1	PROMOZIONE INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE	ASSOCIAZIONISMO	INCENTIVARE L'ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI	0,9	TREVISANELLO	MENIN	Vannini	
						TREVISANELLO	MENIN	Casatto	
M012 P009	1.3.1.1	RIQUALIFICAZIONE STRUTTURE ESISTENTI	RESTAURO DELLE TOMBE	RECUPERO TOMBE DI FAMIGLIA IN STATO DI ABBANDONO	0,9	MINANTE	BRINDISI	Boaretto	
						MINANTE	BRINDISI	Fasolo	
						MINANTE	BRINDISI	Olivato	
M014 P002	5.9.1.1	PROMOZIONE DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLA RETE COMMERCIALE	VALORIZZAZIONE DELLE TIPICITA' DEL TERRITORIO	0,9	AUFIERO	MINOZZI	Franchin C.	
M014 P004	5.9.2.1	PROMOZIONE DEL TESSUTO ECONOMICO LOCALE	POTENZIAMENTO SERVIZI ALLE IMPRESE	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI	1	AUFIERO	MINOZZI	Libero	
PERF. DI ENTE	9.1.3.1	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI	INDIVIDUAZIONE SOFTWARE GESTIONALE PER L'ENTE	1	TUTTE P.O.	BRINDISI MINOZZI MENIN	tutti i dipendenti	

\*Pinato in servizio sino al 31/05/2023

\*Alessio assente dal 14/04/2023 al 18/09/2023

\*Brazzarotto in servizio sino al 10/04/2023

\*Magon in servizio fino al 31/03/2023

\*Galatarossa in servizio fino al 09/11/2023

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

dr. Andrea Scacchi





REPUBBLICA ITALIANA

PROVINCIA DI PADOVA

**CITTA' DI ABANO TERME**  
STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

CAP. 35031 – Piazza Caduti, 1 – Tel. – 049 8245111 – Telefax 049 8600499  
– C.F. 00556230282 – C/C/P. 11345352 – [www.abanoterme.net](http://www.abanoterme.net)



***PIANO TRIENNALE 2023-2025 PER IL***

***CONTENIMENTO DELLE SPESE DI***

***FUNZIONAMENTO DELLE PROPRIE STRUTTURE***

## **MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Il Presente Piano riguarda parte delle dotazioni strumentali (stampanti e fotocopiatori) e l'utilizzo dei mezzi di servizio.

Il Piano suddetto, ha carattere dinamico per cui le azioni e le modalità operative potranno essere aggiornate e modificate anche disgiuntamente per i singoli servizi e/o congiuntamente riprogrammate. Sulla base delle esigenze e valutazioni dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito degli aggiornamenti successivi, il Piano potrà essere esteso a settori di intervento e/o a servizi non interessati originariamente dal Piano stesso.

### **1. STAMPANTI**

Si fa riferimento al "Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione per il contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture e dotazioni strumentali/di servizio per il triennio 2020/2022 (in attuazione dei commi 594/599-articolo 2 della legge n. 244-2007 e del comma 4-articolo 16 del D.L. n.98/2011, convertito con modificazioni, nella legge n. 111-2011)" adottato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 235 del 28.11.2019;

Al fine di contenere e ridurre i costi, per il triennio 2023/2025 si prevede quanto segue:

Il ricorso al *Managed Printer Services* relativamente alle stampanti multifunzione (con funzioni di stampa, fotocopia e scansione in un'unica periferica) a noleggio e a costo copia, risulta più conveniente rispetto all'acquisto in proprietà delle stampanti, in quanto nel canone sono compresi gli interventi manutentivi, tutti i materiali di consumo (con la sola esclusione della carta), compresi i toner, tamburi e cartucce e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione; inoltre, alla fine del periodo, il Comune può sostituire i mezzi con quelli più moderni messi a disposizione sul mercato, evitando costi di smaltimento in caso di rottamazione. Non va trascurato che l'attivazione di tali contratti, grazie alla presenza di apposite convenzioni stipulate da Consip, sottoscrivibili sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa) consente l'accesso a condizioni contrattuali particolarmente vantaggiose anche per un Ente delle dimensioni del Comune di Abano Terme.

Saranno ulteriormente stabilizzati i costi relativi ai consumi di toner, tamburo e cartucce razionalizzando l'uso di stampanti nei diversi uffici comunali e precisamente:

- stimolando, anche attraverso azioni organizzative, l'uso prevalentemente di fotocopiatrici/stampanti di rete in bianco e nero, funzionali per la maggior parte delle esigenze di stampa e che presentano ancora ampi margini di utilizzo rispetto alle soglie contrattuali previste;
- sostituendo progressivamente le attuali stampanti multifunzione a noleggio acquisite tramite convenzione Consip con modelli, sempre acquisiti a noleggio da convenzioni Consip, con minore consumo energetico e con gestione delle stampe/copie tramite badge aziendale (cartellino marcatempo);
- limitando a quando indispensabile l'uso di fotocopiatrici/stampanti di rete a colori gestendo l'utilizzo mediante badge aziendale;

- stimolando la progressiva riduzione delle stampanti ad uso esclusivo di una singola postazione, salvo alcune motivate eccezioni (es: sportelli al pubblico, dirigenti), e stipulando anche per questo tipo di periferiche contratti di noleggio a costo stampa che includano toner, tamburi, ricambi, assistenza ed eventuale sostituzione nel caso di impossibilità di riparazione. Questa soluzione consente una razionalizzazione della gestione dei consumabili (toner ecc.) evitando l'acquisto e la gestione delle scorte di diversi tipi di toner e altri componenti di consumo, ed inoltre consente di mantenere il 'parco stampanti' aggiornato tecnologicamente;
- continuando a stimolare l'uso dello "scan to mail" già presente nelle fotocopiatrici/stampanti di rete, funzionale alla dematerializzazione del cartaceo e investendo su sistemi di archiviazione ottica e conservazione sostitutiva a norma di legge;
- continuando a digitalizzare gli iter dei principali atti amministrativi e gli iter documentali, anche con utilizzo della firma digitale;
- investendo, anche sfruttando le risorse messe a disposizione dal PNRR, su software cloud che consentano una gestione integrata dei servizi comunali e che, dialogando tra loro, consentano di ridurre l'interscambio di dati e informazioni tra uffici che attualmente avviene anche su base documentale;
- incrementando l'erogazione di servizi ai cittadini tramite procedure che prevedano la dematerializzazione documentale mediante l'utilizzo di PEC, e-mail e servizi online erogati tramite il sito istituzionale;
- gestendo le procedure di reclutamento del personale (concorsi) tramite piattaforme online che consentano la raccolta dematerializzata delle candidature, lo svolgimento su supporto informatico delle prove concorsuali preselettive e scritte, e la correzione di tali prove direttamente sulla piattaforma.

## **2. FOTOCOPIATORI**

Analogamente a quanto già pianificato al paragrafo 'Stampanti' si evidenzia che il contenimento dei costi avviato in passato (vedasi Deliberazione di Giunta Comunale nr. 138/2014, atto del Commissario Straordinario nr. 149/2016 e Deliberazione di Giunta Comunale nr. 235/2019) proseguirà anche per il triennio 2023/2025.

Si conferma, anche per i fotocopiatori, il ricorso a contratti di noleggio a costo copia che includano i materiali consumabili (toner, tamburi ecc.), la manutenzione, l'eventuale sostituzione in caso di impossibilità di riparazione delle attrezzature e il loro ritiro a fine contratto consentendo all'Ente la sostituzione con modelli più aggiornati e performanti anche dal punto di vista del consumo energetico.

Si evidenzia che, nell'ottica di razionalizzazione e contenimento dei costi, l'Ente ha aderito, tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa), a convenzioni stipulate da Consip che prevedono il noleggio a costo copia di apparecchi multifunzione (che integrano in un'unica apparecchiatura le funzioni di stampante e scanner di rete e quella di fotocopiatore).

Nel corso del 2023 andranno a scadenza tre contratti di noleggio di apparecchiature multifunzione stipulati nel 2018 per la durata di 60 mesi, precisamente:

- contratto stipulato con Sharp Electronics Italia Spa di Milano per nr. 14 apparecchi multifunzione di fascia media in bianco e nero, canone trimestrale Euro 173,15 più IVA comprendente 39.000 pagine (stampa o fotocopia) a trimestre (pagine eccedenti Euro

- 0,0018 cadauna fatturate a conguaglio). 11 apparecchi sono dotati anche di scheda fax con un canone trimestrale suppletivo di Euro 16,50 più IVA;
- contratto stipulato con Kyocera Document Solutions Italia Spa di Milano per nr. 4 apparecchi multifunzione a colori di fascia alta, canone trimestrale Euro 338,25 più IVA comprendente 22.050 pagine in bianco e nero e 9.450 pagine a colori a trimestre (pagine eccedenti Euro 0,00183 per quelle in bianco e nero e Euro 0,01744 per quelle a colori, fatturate a conguaglio);
  - contratto stipulato con Kyocera Document Solutions Italia Spa di Milano per nr. 1 apparecchio multifunzione di fascia bassa in bianco e nero, canone trimestrale Euro 93,83 più IVA comprendente 3.000 pagine a trimestre (pagine eccedenti Euro 0,00182 fatturate a conguaglio).

Esaminate le esigenze e le richieste dei vari uffici dell'Ente, al fine di fornire un servizio migliore all'utenza e razionalizzare l'utilizzo delle varie tipologie di apparecchiature da parte dei diversi uffici, si procederà ad aumentare di 2 unità gli apparecchi multifunzione a colori riducendo di 2 unità gli apparecchi in bianco e nero.

I contratti di noleggio relativi alle apparecchiature necessarie verranno stipulati mediante adesione al lotto di fornitura più adeguato alle esigenze dell'Ente facente parte di una convenzione stipulata da Consip, e presente nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa).

Verranno valutate eventuali proposte di proroga dei contratti di noleggio in scadenza se più convenienti rispetto alle convenzioni Consip presenti nel Mepa.

**PIANO DI UTILIZZO DEI MEZZI E MOTOMEZZI DI SERVIZIO**

Per la gestione del parco automezzi, il cui utilizzo avviene per l'espletamento di funzioni istituzionali, è stata condotta negli anni una attività di monitoraggio dei costi; in particolare è stato introdotto un sistema di registrazione dei percorsi effettuati su appositi moduli in dotazione per ogni automezzo.

Gli automezzi, rimorchi e mezzi speciali di servizio in dotazione al Comune, alla data di assunzione della deliberazione, sono i seguenti:

<b>AUTOVEICOLI ANNO 2023</b>			
<b>MARCA</b>	<b>MOD.</b>	<b>TARGA</b>	<b>MEZZO IN DOTAZIONE A</b>
Fiat	Panda	FZ379BR	MESSI
Alfa Romeo	156 / 1800	BX 337 PW	POLIZIA LOCALE
Fiat	Grande punto	YA 698 AL	POLIZIA LOCALE
Fiat	Grande punto	YA 699 AL	POLIZIA LOCALE
Fiat consorzio	Ducato	YA 502 AG	POLIZIA LOCALE
Subaru	Forester	YA798AF	POLIZIA LOCALE
Fiat	Panda	FZ220BL	POLIZIA LOCALE
Opel	Vivaro combi	ET 476 ZZ	PROTEZIONE CIVILE
Fiat	Panda	FZ570BR	MANIFESTAZIONI
Fiat	Panda ibrido	EV 258 AC	SERVIZI SOCIALI
Fiat	Panda Ibrido	EY 309 PR	SERVIZI SOCIALI
Fiat	Panda	FZ380BR	SERVIZI SOCIALI
Fiat	Panda	FT579PN	SERVIZI SOCIALI
Fiat	Doblo	FZ530BV	SERVIZI SOCIALI
Dacia	Dokker	FA 432 FT	UFFICIO TECNICO
Fiat	Panda 4x4 1200	CY 671 JK	PROTEZIONE CIVILE
Fiat	Panda 1100	BS 859 YN	POLIZIA LOCALE
Toyota	Toyota Yaris Ibrid	FV700VH	UFFICIO TECNICO
Fiat	Qubo	FV773MC	UFFICIO TECNICO
Suzuki	New Jimni	DC 510 FP	UFFICIO TECNICO
Fiat	Tipo	YA706AS	POLIZIA LOCALE
Nissan	Leaf	FG172DC	UFFICIO TECNICO

<b>CICLOMOTORI E MOTOCICLI - ANNO 2023</b>			
<b>MARCA</b>	<b>MOD.</b>	<b>TARGA</b>	<b>MEZZO IN DOTAZIONE A</b>
Piaggio	Liberty	X57C8K	<b>MESSI</b>
Piaggio	Exagon	BB34334	POLIZIA LOCALE
Piaggio	Exagon	BB34333	POLIZIA LOCALE
Kawasaki	Versys	YA 01151	POLIZIA LOCALE
Kawasaki	Versys	YA 01152	POLIZIA LOCALE
Kawasaki	Versys	YA 01153	POLIZIA LOCALE
Kawasaki	Versys	YA 01154	POLIZIA LOCALE
Kymco		EP29311	UFFICIO TECNICO

<b>MOTOCARRI E AUTOCARRI - ANNO 2023</b>			
<b>MARCA</b>	<b>MOD</b>	<b>TARGA</b>	<b>MEZZO IN DOTAZIONE A</b>
Fiat	Ducato	ED 462 GX	UFFICIO TECNICO
Dacia	Dokker	FA 433 FT	UFFICIO TECNICO
Dacia	Dokker	FA 432 FT	UFFICIO TECNICO
Piaggio (quadriciclo)	quargo	DS 55535	UFFICIO TECNICO
FIAT	Ducato	FS882VP	UFFICIO TECNICO
FIAT	Ducato	FN754LY	UFFICIO TECNICO
Grat Wall	Steed 5 TDI 4x4	EM 909 FT	PROTEZIONE CIVILE
Iveco	Magirus	BN 596 PG	PROTEZIONE CIVILE
Iveco	Magirus	BN 592 PZ	PROTEZIONE CIVILE
Mitsubishi	Mitsubishi	BX 886 PV	UFFICIO TECNICO
Mini Pala	Belle	PD AK 571	UFFICIO TECNICO
HANS GLAS	Rimorchio Speciale/Protezione Civile	AC39477	PROTEZIONE CIVILE
RIMORCHIO UMBRA	Rimorchio speciale/protezione civile	AE75647	PROTEZIONE CIVILE
GEPA CAR MT 300	Rimorchio speciale/protezione civile	XA918DX	PROTEZIONE CIVILE
CASE	Rimorchio speciale/protezione civile	AE13606	PROTEZIONE CIVILE

I mezzi di cui sopra rappresentano la dotazione minima necessaria all'espletamento dei servizi che è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici e essendo indispensabile per l'espletamento dei vari compiti istituzionali.

Ogni autovettura, è dotata di un apposito libretto dove vengono annotati:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
- la destinazione e/o il servizio da espletare;
- i chilometri percorsi.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto ha previsto:

- divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- verifica sistematica dei consumi tramite utilizzo di schede carburante;
- verifica spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- verifica rispetto norme per la revisione;
- verifica corretto uso del registro in dotazione a ciascun mezzo;
- verifica regolare pagamento assicurazione e tassa di circolazione.

La fornitura del carburante per gli automezzi comunali avviene presso stazione di servizio convenzionata con contratto migliorativo rispetto base CONSIP. In tale contratto è previsto che al momento del rifornimento del carburante il dipendente appositamente incaricato genera l'automatica compilazione di una "scheda carburanti" contenente le seguenti indicazioni:

- luogo del rifornimento (impianto)
- data ed ora del rifornimento
- targa del mezzo
- chilometri al momento del rifornimento (ore per quanto riguarda la macchina operatrice)
- costo del carburante al litro

Mensilmente l'azienda fornitrice del carburante elabora un report e lo trasmette al servizio comunale

competente al fine di effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa.

Per il rifornimento di solo gas (G.p.l.) e Metano il Comune si affida all'Impianto TAMOIL di Via Romana Aponense (località Mandria) che prevede la fornitura della Fuel Card con fatturazioni mensili.

Il piano di ammodernamento del parco auto è proseguito nel corso degli anni 2021 e 2022 con:

© la rottamazione di 4 mezzi del Comune (1 dei Messi, 1 dell'Ufficio Tecnico, 1 dei Servizi Sociali e 1 dell'Ufficio Cultura/Biblioteca) con l'acquisto di 6 mezzi sostitutivi tra i quali 4 auto con alimentazione Gpl/benzina, 1 mezzo con motore diesel che rientra nei più recenti standard europei anti-inquinamento e uno con alimentazione a benzina.

Per il triennio 2023-2025 si prevede un consolidamento delle misure già in essere, finalizzate al massimo contenimento della spesa da attuarsi mediante la riduzione del numero dei veicoli o la loro sostituzione con mezzi a tecnologie più avanzate che consentano un risparmio in termini di gestione (manutenzione, carburante, assicurazione ecc.). L'ammodernamento del parco mezzi con veicoli meno inquinanti rispetta, inoltre, le linee strategiche su cui si basa la politica ambientale del Comune di Abano Terme che ha ottenuto nel 2005 la registrazione EMAS, una certificazione ambientale che implica, tra gli altri aspetti, il continuo impegno e azioni concrete per la prevenzione dell'inquinamento.





## **PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025** **(art. 48 D. Lgs. 198/2006)**

### **QUADRO NORMATIVO**

Il nostro ordinamento prevede una serie di norme finalizzate alla rimozione degli ostacoli che impediscono la concreta realizzazione di pari opportunità e alla repressione di comportamenti che potrebbero ledere di fatto l'uguaglianza tra i sessi e che vanno ricomprese sotto la denominazione di "Azioni Positive".

In questa sezione ripercorriamo il susseguirsi delle leggi che si sono avvicinate nel corso degli ultimi vent'anni, in particolare quelle che riguardano l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di predisporre specifici Piani di azioni positive.

Il Piano di azioni positive è il documento nel quale devono essere contenuti obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni e i differenziali fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Inizialmente l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre Piani di azioni positive fu previsto dall'art. 2, comma 6, della **Legge 125/1991**. Tale obbligo però rimase in gran parte disatteso e con il **D. Lgs. 196/2000** il legislatore riscrisse le disposizioni in materia ed in particolare l'art. 7, comma 5, che dispose "*...le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e tutti gli enti pubblici non economici ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della citata legge n. 125/1991, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. ... In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29*".

Venne così introdotta una sanzione molto forte in caso di mancata approvazione del Piano di azioni positive: il divieto di *“assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette”*.

L'applicazione della medesima sanzione viene ribadita con il **D. Lgs. 198/2006** (noto anche come Codice delle pari opportunità), che all'art. 48, comma 1, modifica la previsione sanzionatoria come segue: *“... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Il nostro ordinamento non prevede solo strumenti di repressione di azioni lesive all'uguaglianza tra tutti i lavoratori, ma incentiva tutta una serie di comportamenti finalizzati alla realizzazione di una vera ed effettiva parità tra uomini e donne.

Infatti il **D. Lgs. 150/2009** (attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni), al comma 1 dell'art. 8 prevede che la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa delle Pubbliche Amministrazioni riguardi anche *“il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità”* (lett. h), e il compito di verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità (art. 14, comma 4, lett. h) spetta all'Organismo indipendente di valutazione della *performance*.

Inoltre il **D. Lgs. 165/2001** all'art. 57, comma 1, dispone che *“Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:*

- a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e);*
- b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica;*
- c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;*
- d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.”*

Da ultimo, la **Direttiva 26 giugno 2019**, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione congiuntamente al Sottosegretario delegato alle pari opportunità, che definisce le linee di indirizzo *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”*, sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna la Direttiva 4 marzo 2011.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Abano Terme adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

## **IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE**

Il Comune di Abano Terme, richiamate le finalità espresse dalla vigente normativa in materia, intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, 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. alla valorizzazione delle professionalità e lo sviluppo delle competenze interne, senza discriminazioni, promuovendo e favorendo le attività del Comitato Unico di Garanzia;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni di legge in tema di assunzioni, formazione e promozione professionale, passaggi di categoria o qualifica, retribuzioni e sistemi di valutazione, terranno conto dei principi generali previsti dalla normativa vigente in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Inoltre, l'Amministrazione Comunale ribadisce il proprio impegno ad adottare tutte le misure idonee per favorire l'effettiva parità di condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e si impegna a garantire:

- medesimo trattamento retributivo, senza distinzione tra uomini e donne;
- presenza di entrambi i sessi nei ruoli decisionali e di vertice organizzativo;
- flessibilità di orario per realizzare la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di cura;
- attenzione e disponibilità nella concessione del *part-time*.

Si ritiene utile ricordare che questo Ente ha provveduto a nominare, in data 09.12.2019 con atto del Dirigente del 1° Settore prot. n. 45419, i nuovi componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Successivamente, con provvedimento prot. n. 36201 del 29.09.2022 del Dirigente del 2° Settore, sono stati sostituiti due componenti effettivi del CUG ed è stato nominato il nuovo Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

### Analisi organizzativa

Per inquadrare le caratteristiche e le particolarità del nostro Ente, analizziamo la situazione del personale dipendente in servizio al 01.01.2022:

SETTORE	Cat D – incarico P.O.		Cat. D		Cat. C		Cat. B		Totale	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
<b>1° SETTORE</b> <b>Servizi</b> <b>Amministrativi</b>	1	1	1	1	3	8	2	3	7	13
<b>2° SETTORE</b> <b>Servizi Finanziari e</b> <b>alla Persona</b>	0	4	2	6	7	17	3	9	12	36
<b>3° SETTORE</b> <b>Governo del</b> <b>Territorio</b>	2	0	0	5	7	4	9	1	18	10
<b>4° SETTORE</b> <b>Polizia Locale</b>	0	1	0	1	14	4	1	1	15	7
<b>Totale</b>	3	6	3	13	31	33	15	14	52	66

Si conferma la prevalenza del numero delle donne nell'organico dell'Ente e la maggior concentrazione femminile riguarda la categoria C. Analizzando invece, più in dettaglio, la distribuzione del personale dipendente fra i vari Settori, riscontriamo una scarsa omogeneità tra questi in quanto nel 3° Settore e nella Polizia Locale c'è una netta prevalenza di uomini, mentre il 2° Settore,

che comprende Risorse Umane e Ciclo della *Performance*, Ragioneria, Economato, Tributi, Servizi Educativi, Servizi Sociali, Biblioteca, Musei, Sport e Manifestazioni, Termalismo e Associazioni, è costituito in prevalenza da donne.

In merito al contratto che regola l'attività dei lavoratori dell'Ente, si specifica quanto segue:

TIPO DI CONTRATTO	Uomini	Donne	Totale
Tempo indeterminato	51	65	116
Tempo determinato	1	1	2
<b>Totale</b>	52	66	118

Per quanto riguarda i dipendenti del Comune di Abano Terme chiamati a ricoprire livelli dirigenziali, la situazione può essere così rappresentata:

LIVELLI DIRIGENZIALI	Uomini	Donne	Totale
Segretario	1	0	1
Dirigenti	1	0	1
<b>Totale</b>	2	0	2

La seguente tabella descrive la situazione dei dipendenti con orario di lavoro *part-time* al 01.01.2022.

ORARIO DI LAVORO	Uomini	Donne	Totale
<i>Part-time</i> 18 ore settimanali	2	2	4
<i>Part-time</i> 30 ore settimanali	1	8	9
<b>Totale</b>	3	10	13

Rispetto all'anno 2019 il numero delle dipendenti a *part-time* è diminuito di tre unità, mentre è aumentato di un'unità il numero dei dipendenti uomini che hanno richiesto la riduzione dell'orario di lavoro.

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025**

Vengono definite "Azioni Positive", ai sensi dell'articolo 42 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, le misure che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità e che sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Le misure che il Comune di Abano Terme intende adottare per il triennio 2023-2025 possono essere riassunte nei seguenti obiettivi e azioni finalizzate al loro raggiungimento:

#### **OBIETTIVO 1: PROMUOVERE IL RUOLO E LE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Al fine di consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione dell'*e-mail* dedicata [comitatounicogaranzia@abanoterme.net](mailto:comitatounicogaranzia@abanoterme.net).

## **OBIETTIVO 2: GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI**

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

## **OBIETTIVO 3: INFORMAZIONE SUGLI ISTITUTI DI CONCILIAZIONE**

Sarà compito del CUG proporre l'organizzazione di un incontro con tutto il personale focalizzato sugli istituti di conciliazione, sia per rafforzarne la conoscenza sia per raccogliere, nell'occasione, eventuali proposte o segnalazioni sul tema.

Il materiale di questo incontro formativo verrà messo a disposizione di tutto il personale per la consultazione.

Inoltre, durante il triennio di validità del presente Piano, il CUG monitorerà il livello di forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro ...).

## **OBIETTIVO 4: FORMAZIONE**

Il Comune di Abano Terme, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 165/2001, al fine di realizzare un miglior utilizzo delle risorse umane e, conseguentemente, una maggiore efficienza dei servizi, assicura - senza discriminazioni tra i due generi - il costante adeguamento delle conoscenze e competenze dei propri dipendenti attraverso la realizzazione di iniziative formative e di sviluppo professionale.

Si individuano di seguito le azioni da attuare per consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale:

- i percorsi formativi dovranno essere svolti, ove possibile, in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici *part-time* ed essere agevolmente fruibili anche dai lavoratori portatori di *handicap*;
- verranno favorite le attività formative organizzate all'interno dell'Ente su materie di interesse generale e sull'utilizzo di nuove procedure informatiche;
- saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti coinvolti in modifiche organizzative o mobilità interne;
- per quanto riguarda gli aggiornamenti normativi, i dipendenti parteciperanno a corsi di formazione esterni e provvederanno a trasmettere le nozioni acquisite ai colleghi d'ufficio;
- si provvederà ad organizzare eventi formativi relativi al benessere lavorativo oltre che alle conoscenze tecnico-amministrative.

## **OBIETTIVO 5: ORARIO DI LAVORO**

Verrà effettuata una verifica sull'attuale utilizzo da parte dei dipendenti dell'Ente della flessibilità dell'orario di lavoro e saranno attuate le seguenti azioni, finalizzate alla conciliazione dell'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare:

- saranno tenute in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche sia del dipendente che dei propri familiari;

- verrà data risposta in forma scritta alle varie richieste di flessibilità oraria, mobilità interna, *part-time*, ecc. e nel caso di non accoglimento saranno indicate le motivazioni che hanno determinato tale decisione.

#### **OBIETTIVO 6: SVILUPPO DELLA “VALORIZZAZIONE DI GENERE”**

In collaborazione con il CUG, l'Ente si impegna, attraverso azioni di sensibilizzazione e formazione, ad aumentare nelle figure dirigenziali e nelle Posizioni Organizzative le competenze circa le differenze di genere, la valorizzazione e la comprensione delle risorse umane presenti in Settori ed uffici.

#### **OBIETTIVO 7: LAVORO CONSAPEVOLE**

Durante il triennio di validità del presente Piano, l'Ente si impegna a favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi che intende conseguire.

A tal fine si elencano le azioni che l'Amministrazione intende intraprendere:

- realizzare un maggior interscambio di informazioni tra i diversi Settori e uffici, con l'obiettivo di uniformare e rendere più efficienti alcune procedure interne;
- organizzare delle riunioni di Settore/ufficio per far conoscere i contenuti dei regolamenti interni, gli obiettivi del PDO e degli altri strumenti programmatici;
- potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.

#### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale; sono previste verifiche annuali per il monitoraggio dello stato di attuazione dello stesso.

Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal CUG, il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento.

Comune di Abano Terme

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Triennio 2023– 2025

<i>N progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1	A	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale
2	A	Assunzione di personale
3	A	Relazioni sindacali
4	A	Gestione del personale
5	B	Programmazione opere pubbliche
6	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16	B	Esecuzione del contratto: gestione controversie
17	B	Esecuzione collaudi
18	B	Contabilizzazione lavori
19	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22	C	Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.)
23	C	Rilascio autorizzazione medie e grandi strutture di vendita
24	C	Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.)
25	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
26	C	Rilascio permessi ZTL
27	C	Rilascio permessi invalidi
28	C	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina
29	C	Rilascio attestazione idoneità alloggio
30	C	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S.
31	C	Accertamenti per residenza anagrafica
32	C	Rilascio autorizzazioni apposizione insegne
33	C	Rilascio attestazione di soggiorno
34	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
35	D	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali

Comune di Abano Terme

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Triennio 2023– 2025

36	E	Accertamento entrate tributarie
37	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
38	E	Riscossione ordinaria
39	E	Riscossione coattiva
40	E	Assunzione impegni di spesa
41	E	Liquidazioni
42	E	Pagamenti
43	E	Piano delle alienazioni e valorizzazioni
44	E	Concessione/locazione di beni immobili
45	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
46	E	Gestione prestiti libri
47	E	Gestione prestiti opere
48	F	Controlliannonari e commerciali
49	F	Gestione atti di accertamento delle violazioni
50	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
51	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
52	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
53	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali
54	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
55	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
56	G	Autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti
57	G	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa
58	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
59	H	Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia
60	H	Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali
61	H	Gestione sinistro All Risks
62	H	Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni
63	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
64	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
65	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
66	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
67	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
68	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
69	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
70	I	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione aree a standard
71	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
72	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 L.R. 11/2004)
73	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
74	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
75	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
76	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
77	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
78	M	Iscrizione anagrafica



Comune di Abano Terme

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Triennio 2023– 2025

79	M	Cancellazione anagrafica
80	M	Rilascio carte di identità
81	M	Rinnovo dimora abituale
82	M	Attribuzione numeri civici
83	M	Censimento e rilevazioni varie
84	M	Rilascio certificazioni
85	M	Denunce di nascita
86	M	Denunce di morte
87	M	Pubblicazioni di matrimonio
88	M	Celebrazioni matrimoni
89	M	Celebrazione unioni civili
90	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
91	M	Trascrizione atti dall'estero
92	M	Cambiamento nome e cognome
93	M	Adozioni
94	M	Separazioni e divorzi
95	M	Concessioni cimiteriali
96	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
97	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
98	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
99	M	Tenuta dei Registri di leva
100	N	Gestione del protocollo
101	N	Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali
102	N	Gestione atti deliberativi di Giunta Comunale
103	N	Accesso agli atti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale (1)	Dirigente Titolare P.O.	Adozione/aggiornamento regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale del fabbisogno del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riconoscimento fabbisogno</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere dei revisori</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
Assunzione di personale (2)	Dirigente Titolare P.O.	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legittimità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica sulla sussistenza dei presupposti previsti dal D.Lgs. N. 165/2001 per il conferimento dell'incarico</li> <li>2. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente</li> <li>3. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi</li> </ol>
		Acquisizione delle candidature dei possibili soggetti cui conferire	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione di un avviso di manifestazione di interesse finalizzato ad illustrare la tipologia di incarico che si intende conferire e ad acquisire candidature</li> <li>2. Protocollo e pubblicazione dell'avviso</li> </ol>

Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione retribuiti (2)	DIRIGENTE P.O.	l'incarico	3. Acquisizione e protocollazione delle manifestazioni di interesse
		Nomina commissione giudicatrice	1. Individuazione di possibili componenti e acquisizione della loro disponibilità a far parte della Commissione 2. Quantificazione delle eventuali spese per i compensi dei componenti della Commissione 3. Redazione e pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione e assunzione degli impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti selezionati della loro nomina a componenti della Commissione
		Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute	1. Esame delle manifestazioni di interesse pervenute e dei curricula presentati 2. Effettuazione di un eventuale colloquio o di un'eventuale prova attitudinale 3. Redazione verbale 4. Predisposizione di una graduatoria e formulazione di una proposta di conferimento dell'incarico
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla 2. Redazione e pubblicazione della determinazione di conferimento dell'incarico 3. Comunicazione al soggetto interessato dell'esito della selezione 4. Redazione del contratto e acquisizione delle marche da bollo 5. Stipula del contratto
Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione gratuiti (2)	DIRIGENTE P. O.	Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legittimità	1. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente 2. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale
		Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	1. Eventuale redazione di un avviso di manifestazione di interesse finalizzato ad illustrare la tipologia di incarico che si intende conferire e ad acquisire candidature 2. Protocollazione e pubblicazione dell'avviso 3. Acquisizione e protocollazione delle manifestazioni di interesse 4. Individuazione intuitu personae del soggetto cui conferire l'incarico (in alternativa alla selezione pubblica)
		Eventuale nomina commissione giudicatrice (in caso di selezione pubblica)	1. Individuazione di possibili componenti e acquisizione della loro disponibilità a far parte della Commissione 2. Quantificazione delle eventuali spese per i compensi dei componenti della Commissione 3. Redazione e pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione e assunzione degli impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti selezionati della loro nomina a componenti della Commissione
		Valutazione delle manifestazioni di interesse	1. Esame delle manifestazioni di interesse pervenute e dei curricula presentati 2. Redazione verbale

		pervenute	3. Predisposizione di una graduatoria e formulazione di una proposta di conferimento dell'incarico
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla normativa</li> <li>2. pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico</li> <li>3. comunicazione del conferimento</li> <li>4. Stipula del contratto</li> </ol>
Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione intuitu personae (2)	DIRIGENTE P.O.	Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legittimità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica sulla sussistenza dei presupposti previsti dal D.Lgs. N. 165/2001 per il conferimento dell'incarico</li> <li>2. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente</li> <li>3. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale</li> </ol>
		Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	1. Individuazione intuitu personae del soggetto cui conferire l'incarico (in alternativa alla selezione pubblica)
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla normativa</li> <li>2. Redazione e pubblicazione della determinazione di conferimento dell'incarico</li> <li>3. Redazione del contratto e acquisizione delle marche da bollo</li> <li>4. Stipula del contratto</li> </ol>
Relazioni sindacali (3)	Dirigente Titolare P.O.	Contrattazione decentrata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delegazione trattante</li> <li>2. Ipotesi di accordo</li> <li>3. Eventuale acquisizione parere revisori</li> <li>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</li> <li>5. Accordo definitivo</li> </ol>
		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>5. Aggiornamento scritture contabili</li> <li>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ol>

Gestione del personale (4)	Dirigente P.O.	Aspettative congedi permessi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti normativi</li> <li>3. Determinazione dirigenziale</li> <li>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ol>
		Valutazione e progressioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti</li> <li>3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale</li> <li>4. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco</li> <li>5. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>6. Convocazione organismo di valutazione</li> </ol>
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ol>
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte del CDA</li> <li>3. Esecuzione del piano formativo</li> <li>4. Verifica risultati</li> </ol>

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		FASI	Sotto Fasi
Programmazione opere pubbliche (5)	DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Fase progettuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei fabbisogni</li> <li>2. Individuazione delle priorità</li> </ol>
		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Predisposizione di proposta di programmazione triennale in coerenza con le risorse economiche stanziare</li> <li>4. Individuazione del programma per la prima annualità</li> <li>5. Individuazione del RUP</li> <li>6. Acquisizione del CUP</li> <li>7. Adozione del programma triennale e dell'elenco annuale da parte della giunta comunale</li> <li>8. Pubblicazione in amministrazione trasparente</li> <li>9. Approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale da parte del consiglio comunale</li> </ol>
Programmazione acquisto di beni e servizi (6)	DIRIGENTE - P.O.	Programmazione acquisti infra € 40.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno</li> <li>2. Definizione delle priorità di acquisizione</li> <li>3. Analisi della disponibilità di bilancio</li> <li>4. Predisposizione programmazione</li> </ol>
		Programmazione acquisti pari/superiori € 40.000	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno</li> <li>2. Predisposizione proposta di programmazione biennale</li> <li>3. Trasmissione proposta, dati, informazioni a struttura e soggetto referente</li> <li>4. Predisposizione programmazione da parte del soggetto referente</li> <li>5. Approvazione atto deliberativo</li> <li>6. Pubblicazione della programmazione</li> </ol>
Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata (7)	DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Fase progettuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione opera da realizzare all'interno del piano triennale OOPP</li> <li>2. Individuazione della tipologia di gara che si intende esperire (negoziata o aperta)</li> <li>3. Individuazione della tipologia di offerta (economicamente più vantaggiosa o minor prezzo)</li> </ol>
		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Proposta di determina a contrarre</li> <li>5. Parere di regolarità tecnica e contabile</li> <li>6. Invio alla centrale unica di committenza della determina a contrarre e del progetto da mettere in gara</li> </ol>
Selezione del		Richiesta preventivi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse</li> <li>2. Richiesta preventivi agli operatori economici che manifestano interesse</li> </ol>

contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi (9)	DIRIGENTE - P.O.	Valutazione preventivi e verifiche	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione preventivi</li> <li>2. Valutazione preventivi</li> <li>3. Verifica del possesso dei requisiti normativi</li> </ol>
		Affidamento e stipula	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affidamento dell'appalto</li> <li>2. Stipula del contratto</li> </ol>
Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata (10)	DIRIGENTE - P.O.	Selezione operatori economici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione e pubblicazione determina a contrarre</li> <li>2. Redazione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse-disciplinare/bando di gara e disciplinare</li> <li>3. Invito agli operatori economici</li> </ol>
		Valutazione offerte e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione offerte</li> <li>2. Esperimento operazioni di gara</li> <li>3. Verifica del possesso dei requisiti normativi</li> </ol>
		Aggiudicazione e stipula	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione e pubblicazione determina di aggiudicazione</li> <li>2. Comunicazione ex art. 76 Codice Appalti</li> <li>3. Stipula del contratto</li> </ol>
Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa (11)	DIRIGENTE - P.O.	Nomina commissione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione soggetti ed acquisizione disponibilita' a far parte della Commissione</li> <li>2. Quantificazione eventuali spese per componenti Commissione</li> <li>3. Redazione e pubblicazione determinazione di Nomina della Commissione ed assunzione impegni di spesa</li> <li>4. Notifica ai soggetti di Nomina a Componente della Commissione</li> </ol>
Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa (12)	DIRIGENTE - P.O.	Apertura e valutazione offerte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione offerte tecniche e assegnazione punteggi</li> <li>2. Apertura buste contenente le offerte economiche</li> <li>3. Redazione verbale</li> <li>4. Eventuale comunicazione al RUP della non congruità dell'offerta</li> <li>5. Esame delle spiegazioni fornite dal concorrente la cui offerta non sia congrua</li> <li>6. Predisposizione graduatoria e proposta di aggiudicazione</li> </ol>
		Presentazione della richiesta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione da parte della ditta Affidataria di richiesta di Subappalto</li> </ol>

Esecuzione del contratto: Autorizzazione al subappalto (14)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Verifica della documentazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verifica da parte della Stazione Appaltante della documentazione allegata e del rispetto dei limiti</li> <li>3. Eventuale richiesta di integrazione</li> </ol>
		Preparazione e redazione atti approvativi	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Preparazione dell'atto di approvazione del Subappalto</li> </ol>
Esecuzione del contratto: Approvazione perizia suppletiva o di Variante al contratto stipulato (15)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Proposta di Variante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione al RUP da parte del D.L. dell'opportunità/necessità di redigere una perizia suppletiva e di variante</li> <li>2. Valutazione della proposta da parte del RUP con accoglimento della stessa o eventuale diniego</li> </ol>
		Valutazione della documentazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. In caso di accoglimento, redazione da parte del D.L. della perizia suppletiva e di Variante</li> <li>4. Verifica da parte dell'ufficio Tecnico della documentazione presentata</li> </ol>
		Preparazione e redazione atti approvativi	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Redazione dell'atto approvativo della perizia e affidamento alla ditta dei lavori suppletivi e di variante</li> </ol>
Esecuzione del contratto: Gestione delle controversie (16)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Raccolta documentazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raccolta della documentazione redatta dal D.L. (documentazione contabile, ordini di servizio e relazioni riservate)</li> <li>2. Raccolta della documentazione redatta dall'impresa (Comunicazioni e riserve)</li> </ol>
		Valutazione della documentazione per l'avvio della procedura individuata	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Valutazione della documentazione prodotta dalle parti e verifica della presenza dei presupposti da parte del RUP per l'avvio della procedura individuata (accordo bonario o altri rimedi giurisdizionali)</li> <li>4. Proposta del RUP al dirigente per l'avvio della procedura individuata</li> <li>5. In caso di accordo bonario verifica dei presupposti o dell'opportunità della richiesta alla Camera Arbitrale per la nomina di un esperto per la formulazione dell'accordo bonario</li> </ol>
		Approvazione dell'accordo	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Confronto tra le parti in merito ai contenuti dell'accordo bonario</li> <li>7. Redazione del verbale e firma dello stesso</li> </ol>
Esecuzione Collaudi (17)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Raccolta dati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raccolta atti autorizzativi prodromici all'esecuzione lavori (approvazione progetto, lettera d'invito, affidamento)</li> <li>2. Raccolta documentazione in fase di esecuzione (SAL, Certificati di Pagamento, perizie)</li> <li>3. Raccolta certificazioni e dichiarazioni relative alle lavorazioni svolte</li> </ol>
		Verifica documentazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verifica della completezza e coerenza documentale</li> <li>5. Richiesta di eventuale documentazione integrativa</li> </ol>



		Preparazione e redazione atti approvativi	6. Redazione o verifica (se l'incarico è affidato esternamente) del certificato di Regolare esecuzione o 7. Redazione dell'atto approvativo del Certificato di Regolare Esecuzione/Collaudato
Contabilizzazione Lavori (18)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Verifica lavorazioni eseguite	1. Sopralluoghi periodici per verifica lavorazioni eseguite 2. Annotazione ordini di servizio e lavorazioni eseguire
		Redazione documentazione	3. Redazione del libretto delle misure e dei documenti previsti per la contabilizzazione 4. Verifica in contraddittorio con l'impresa delle quantità computate
		Preparazione e redazione atti approvativi	5. Preparazione dell'atto approvativo degli stati di avanzamento lavori e certificato di pagamento 6. Approvazione delle fatture relative alle lavorazioni eseguite
Affidamento Lavori d'urgenza LL.PP. (art.175/176 D.P.R. 207/2010) (19)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Verifica condizioni	1. Verifica con sopralluogo delle condizioni che determinano l'affidamento d'urgenza
		Redazione documentazione	2. Redazione di Verbale che identifichi il lavoro necessario e una stima dei lavori 3. Affidamento diretto alla ditta 4. Redazione di una perizia che giustifichi le opere 5. Approvazione della perizia 6. Liquidazione dei lavori eseguiti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
Autorizzazione varie in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche (20)	DIRIGENTE/P.O.  RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni bar, ristoranti, alberghi e commercio in forma itinerante	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione domanda</li> <li>2. Controllo regolarità documentazione presentata</li> <li>3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata</li> <li>4. Rilascio titolo autorizzatorio</li> </ol>
Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti (21)	DIRIGENTE/P.O.  RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni di PS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione domanda</li> <li>2. Controllo regolarità documentazione presentata</li> <li>3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata</li> <li>4. Rilascio titolo autorizzatorio</li> </ol>
Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.) (22)	DIRIGENTE/P.O.  RESP. PROC.	Acquisizione domanda o SCIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione SCIA o domanda</li> <li>2. Controllo regolarità</li> <li>3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta</li> <li>4. Rilascio titolo autorizzatorio</li> </ol>
		Rilascio autorizzazione	
Rilascio autorizzazioni medie o grandi strutture di vendita (23)	DIRIGENTE/P.O.  RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni per l'apertura di medie o grandi strutture di vendita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione SCIA o domanda</li> <li>2. Controllo regolarità documentazione presentata</li> <li>3. Trasmissione documentazione agli Enti coinvolti nel procedimento</li> <li>4. Eventuale indizione di Conferenza di Servizi</li> <li>5. Rilascio titolo autorizzatorio</li> </ol>
Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.) (24)	DIRIGENTE/P.O.  RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni varie Ufficio Attività Produttive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione domanda</li> <li>2. Controllo regolarità documentazione presentata</li> <li>3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata</li> <li>4. Rilascio titolo autorizzatorio</li> </ol>
		Acquisizione istanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo</li> </ol>

Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali (25)	DIRIGENTE - P.O.	Valutazione dei presupposti per la concessione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame del regolamento comunale</li> <li>2. Verifica dell'assenza di attività di natura economica commerciale all'interno degli spazi oggetto di concessione</li> </ol>
		Redazione e pubblicazione degli atti attuativi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione dell'atto amministrativo da parte del responsabile del servizio</li> <li>2. Approvazione della delibera da parte della Giunta</li> <li>3. Pubblicazione</li> </ol>
		Comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al richiedente della concessione dello spazio e delle modalità di utilizzo dello stesso</li> </ol>
Rilascio permessi ZTL (26)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni al transito all'interno della ZTL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica allegati inseriti nel portale</li> <li>2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni</li> <li>3. Rilascio titolo autorizzatorio</li> </ol>
Rilascio permessi invalidi (27)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni per la sosta in area destinata ai disabili	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica richiesta e allegati</li> <li>2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni</li> <li>3. Rilascio titolo autorizzatorio</li> </ol>
Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina (28)	P.O/RESP. PROC.	Gestire le immagini registrate e fornire informazioni all'esterno (Comandi, cittadini)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione richiesta scritta di verifica ed eventuale salvataggio immagini</li> <li>2. Verifica e controllo</li> <li>3. Consegna CD con immagini videoregistrate</li> </ol>
Rilascio attestazione idoneità alloggio (29)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio attestazione per eventuale ricongiungimento familiare	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione domanda</li> <li>2. Sopralluogo per verifica</li> <li>3. Rilascio titolo autorizzatorio</li> </ol>
Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S. (30)	P.O/RESP. PROC.	Predisposizione ordinanza di deviazione al traffico o modifica viabile in seguito a specifiche istanze di parte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione richiesta modifica viabile</li> <li>2. Sopralluogo per verifica</li> <li>3. Emissione ordinanza</li> </ol>
Accertamenti per residenza anagrafica (31)	P.O/RESP. PROC.	Verifica effettiva residenza richiedente residenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione richiesta anagrafica da parte dell'Uff. Anagrafe</li> <li>2. Sopralluogo per verifica effettiva residenza</li> <li>3. Eventuale apposizione di firma su richiesta di residenza</li> </ol>
Rilascio autorizzazioni	P.O/RESP. PROC.	Rilascio autorizzazione per esposizione cartelli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione SCIA o domanda</li> <li>2. Controllo regolarità</li> </ol>

apposizione insegne (32)		pubblicitari vari	3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta
Rilascio attestazione di soggiorno (33)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio attestazione per gli ospiti negli Hotel per cure termali	1. Acquisizione dichiarazione ospite e titolare Hotel 2. Controllo regolarità 3. Rilascio titolo autorizzatorio
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>
Concessione di benefici economici a persone fisiche (34)	Dirigente/P.O. Servizi Sociali	Iniziativa	1. Acquisizione dell'Istanza di parte e avvio del procedimento
		Istruttoria	1. Rilevazione e controllo dei dati forniti - raccolta di ulteriori informazioni 2. Accertamento di conformità ai criteri previsti nel Regolamento comunale e sua applicazione 3. Valutazione sociale 4. Predisposizione della relazione finale sull'esito istruttoria 5. Presentazione della proposta in commissione - verbalizzazione della decisione
		Decisione	1. Adozione dell'atto dirigenziale e comunicazione di conclusione di procedimento 2. Erogazione della sovvenzione
Attività reative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali (35)	DIRIGENTE - P.O.	Definizione linee di indirizzo	1. Esame del Regolamento Comunale in materia di benefici economici e altre utilità ad enti e Associazioni 2. Elaborazione delle linee di indirizzo e dei criteri di assegnazione da parte dell'organo politico 3. Redazione dell'atto amministrativo da parte del responsabile del servizio 4. Approvazione della delibera
		Redazione e pubblicazione degli atti attuativi	1. Predisposizione dell'avviso inerente la richiesta di contributo 2. Pubblicazione
		Acquisizione istanza	1. Protocolloazione 2. Verifica del possesso dei requisiti previsti (iscrizione all'Albo delle Associazioni del comune, regolarità dello Statuto...) 3. Definizione delle ammissioni e delle esclusioni 4. Comunicazione e pubblicazione delle stesse
			1. Valutazione delle istanze alla luce dei criteri di assegnazione dei contributi predeterminati nell'avviso

		Assegnazione del contributo	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Assegnazione dei punteggi</li> <li>3. Predisposizione della graduatoria</li> <li>4. Approvazione della graduatoria</li> <li>5. Assegnazione dei contributi e relativo impegno di spesa da parte del responsabile</li> </ol>
		Comunicazione e pubblicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione dell'atto amministrativo di assegnazione del contributo</li> <li>2. Comunicazione ad enti associazioni destinatari del contributo</li> </ol>
		Acquisizione della rendicontazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione</li> <li>2. Verifica dei dati oggetto di rendicontazione</li> <li>3. Liquidazione del contributo</li> </ol>
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>
Accertamento entrate tributarie (36)	P.O. TRIBUTI / RESPONSABILE DEL TRIBUTO	raccolta dati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione versamenti in autoliquidazione</li> <li>2. acquisizione dichiarazioni del contribuente</li> <li>3. acquisizione dati anagrafici</li> <li>4. acquisizione dati catastali</li> <li>5. acquisizione dichiarazioni di successione</li> <li>6. verifica contratti di locazione</li> </ol>
		elaborazione dei dati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. rilevazione e verifica a campione dei parziali, tardivi od omessi pagamenti</li> </ol>
		analisi normativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica corretta applicazione delle riduzioni e/o agevolazioni e/o esenzioni</li> </ol>
		emissione dei provvedimenti di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. emissione dei provvedimenti di accertamento</li> <li>2. avvio delle procedure di notifica</li> <li>3. verifica avvenuta notifica</li> <li>4. verifica dell'avvenuto pagamento nei termini concessi</li> <li>5. verifica eventuale reclamo o instaurazione del contenzioso</li> <li>6. iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva</li> </ol>
Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali (37)	P.O./DIRIGENTE	Fase dell'adozione atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. adozione dell'atto di accertamento</li> </ol>
		Fase di inserimento dati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità</li> </ol>
Riscossione ordinaria (38)	P.O./DIRIGENTE	Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare</li> </ol>
		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati</li> </ol>
		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati</li> </ol>

Riscossione coattiva (39)	P.O. /DIRIGENTE	Fase di sollecito	1. comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. comunicazione di iscrizione al ruolo
Assunzione impegni di spesa (40)	P.O. /DIRIGENTE	Fase di verifica	1. verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
Rimborso entrate tributarie/Liquidazioni (41)	RESPONSABILE DEL TRIBUTO	raccolta dati	1. acquisizione domande di rimborso
		elaborazione dei dati	1. rilevazione e verifica puntuale dei pagamenti eseguiti in autoliquidazione 2. verifica dichiarazioni del contribuente 3. verifica dati anagrafici 4. verifica dati catastali 5. verifica dichiarazioni di successione 6. verifica contratti di locazione 7. calcolo effettivo importo dovuto a rimborso per il tributo 8. calcolo importo dovuto a rimborso per interessi
		analisi normativa	1. verifica corretta applicazione del tributo
		emissione dei provvedimenti di rimborso	1. emissione dei provvedimenti di rimborso 2. avvio delle procedure di liquidazione 3. avvio delle procedure di notifica
Pagamenti (42)	Dirigente/P.O. II° Settore Servizio Ragioneria	Fase dei controlli	1. controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
		iniziativa	1. atto di assegnazione all'ufficio interno competente
		accertamento	1. convocazione riunione area patrimonio 2. acquisizione d'ufficio di documento, dati e informazioni 3. esame e analisi di documenti, dati e informazioni

Piano delle alienazioni e valorizzazioni (43)	Dirigente/P.O. III° Settore patrimonio e contratti	fase istruttoria	1. elaborazione proposta di delibera della Giunta di individuazione dei beni alienabili e predisposizione dei
		adozione deliberazione contenente beni individuati come alienabili da parte della Giunta	1. approvazione proposta di deliberazione della Giunta Comunale
		acquisizione parere da parte dei Revisori dei Conti	1. rilascio parere e deposito
		fase istruttoria	1. elaborazione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale
		adozione deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e valorizzazioni	1. approvazione proposta di deliberazione da parte del Consiglio Comunale
		pubblicità e pubblicazioni	1. pubblicazione sull'Albo Pretorio on line 2. pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
Gestione prestiti libri (46)	DIRIGENTE - P.O.	acquisizione richiesta di prestito	1. verifica del possesso della tessera bibliotecaria 2. emissione di una nuova tessera in caso di mancato possesso della stessa: acquisizione dati personali e richiesta di autorizzazione al trattamento degli stessi 3. verifica disponibilità del libro 4. verifica della prestabilità del libro o della sua sola consultazione
		concessione del prestito	1. registrazione del numero di tessera del richiedente 2. annotazione della data di restituzione 3. consegna del libro
		restituzione del prestito del libro	1. acquisizione del libro 2. registrazione della riconsegna 3. collocamento del libro nella disponibilità di prestito
Gestione prestiti opere	DIRIGENTE - P.O.	acquisizione richiesta di prestito	1. protocollazione richiesta 2. acquisizione dal soggetto richiedente del progetto scientifico e del facility report 3. acquisizione condizioni del prestito ( assicurazione, trasporto...)
		redazione e pubblicazione degli atti attuativi	1. verifica del possesso dei requisiti necessari alla concessione del prestito da parte del Responsabile del servizio conservatore 2. redazione dell'atto amministrativo da parte dei responsabili dei servizi 3. approvazione della delibera da parte della Giunta Comunale 4. pubblicazione
		autorizzazione organi	1. richiesta di autorizzazione del prestito alla Soprintendenza

(47)	competenti	2. protocollazione autorizzazione /diniego
	concessione del prestito	1. comunicazione al richiedente della prestabilità dell'opera 2. trasmissione del condition report 3. acquisizione del nominativo della Ditta incaricata del trasporto e delle condizioni dello stesso 4. predisposizione del verbale di consegna dell'opera e acquisizione della firma sullo stesso
	restituzione dell'opera	1. verifica dello stato di conservazione dell'opera e annotazione sul condition report da parte del conservatore/restauratore 2. ricollocamento dell'opera nel luogo di conservazione



PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		FASI	Sotto Fasi
Controlli anonari e commerciali (48)	P.O.: Francesca Aufiero	Controllo e verifica ottemperanza normativa degli operatori economici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione attività di controllo e/o verifica segnalazioni pervenute</li> <li>2. Sopralluogo presso l'attività economica</li> <li>3. Notifica eventuale sanzione</li> </ol>
Gestione atti di accertamento delle violazioni (49)	P.O.: Francesca Aufiero RESP. PROC.: Doriana Dalla Rosa	Gestione violazioni al C.d.S. e Regolamenti dal punto di vista sanzionatorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserimento violazioni nel portale dedicato</li> <li>2. Controllo regolarità, notifica atti, trasmissione ricorso autorità Competenti</li> <li>3. Verifica estremi pagamento ed eventuale gestione del contenzioso</li> <li>4. Iscrizione a ruolo sanzioni non oblate</li> </ol>
Attività di controllo su SCIA edilizia (50)	Dirigente - P.O.	Controllo e verifica della rispondenza alla normativa edilizia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Chiusura procedimento / conformazione / ordine motivato /divieto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chiusura procedimento se conforme</li> <li>2. Invio comunicazione di conformazione se necessario</li> <li>3. Ordine motivato e/o diniego</li> </ol>
Attività di controllo su SCIA attività produttive (51)	P.O.: Francesca Aufiero	Controllo e verifica sulle dichiarazioni inserite nella SCIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlli effettuati in base al documento di programmazione anche con l'utilizzo di portale dedicato (Prefettura)</li> <li>2. Eventuale verbalizzazione</li> <li>3. Notifica verbale</li> </ol>
Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali (53)	P.O.: Francesca Aufiero	Attività di controllo del territorio collegata al servizio di Polizia Urbana per violazioni ai Regolamenti Comunali, alle Leggi Statali e Regionali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlli effettuati in base all'ordine di servizio</li> <li>2. Verbalizzazione</li> <li>3. Notifica verbale</li> </ol>
Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari (54)	P.O.: Francesca Aufiero	Attività di controllo delle infrazioni al codice della strada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlli effettuati in base all'ordine di servizio</li> <li>2. Verbalizzazione</li> <li>3. Notifica verbale</li> <li>4. Gestione contenzioso</li> </ol>

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G - INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) (55)	P.O./DIRIGENTE	Fase iniziale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei criteri di selezione</li> <li>2. Predisposizione e pubblicazione avviso</li> </ol>
		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione istanze pervenute</li> <li>2. Verifica dei requisiti</li> <li>3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi</li> </ol>
		Fase di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emanazione provvedimento di incarico</li> <li>2. Stipula contratto/convenzione</li> </ol>
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione</li> <li>2. Liquidazione del compenso</li> </ol>
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti (56)	P.O./DIRIGENTE	Fase iniziale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento richiesta</li> <li>2. Verifica regolarità e completezza della richiesta</li> </ol>
		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio o diniego autorizzazione</li> </ol>
Affidamento incarico posizione organizzativa (57)	DIRIGENTE	Fase iniziale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei criteri di selezione</li> <li>2. Predisposizione e pubblicazione avviso</li> </ol>
		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione istanze pervenute</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affidamento incarico</li> </ol>
Nomina rappresentanti presso enti esterni (58)	P.O./DIRIGENTE	Fase iniziale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale</li> <li>2. Avviso pubblico</li> </ol>
		Fase di verifica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione curricula</li> <li>2. Accertamento incompatibilità</li> </ol>
		Fase di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atto di nomina da parte del Sindaco</li> <li>2. Notifica e accettazione</li> </ol>
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Sotto Fasi
		Istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi denuncia sinistro e verifica completezza documentazione presentata</li> <li>2. Eventuale richiesta integrazione documentazione o archiviazione sinistro per incompetenza</li> </ol>

Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia (59)	Posizione organizzativa		3. Richiesta sopralluogo congiunto a UTC e Polizia Locale per la verifica dello stato dei luoghi
		Valutazione documentazione pervenuta e riscontro danneggiato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione dello stato dei luoghi e circostanze di accadimento</li> <li>2. Verifica produzione comprova del sinistro da parte del danneggiato</li> <li>3. Verifica coerenza/compatibilità documentazione relativa a danni fisici e/o materiali con il sinistro denunciato</li> <li>4. Valutazione congruità del risarcimento richiesto e della percentuale di responsabilità dell'Ente e del danneggiato</li> <li>5. Riscontro al danneggiato</li> </ol>
		Definizione sinistro con liquidazione danno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Danno quantificato nel limite di € 1.000,00: trattativa con danneggiato (art. 1965 c.c.) e Determina dirigenziale secondo le direttive impartite con Delibera di G.C. n. 209/2018</li> <li>2. Danno quantificato in importo superiore ai € 1.000,00: Delibera di G.C. di direttiva al dirigente e successiva Determinazione del Dirigente</li> <li>3. Acquisizione quietanza liberatoria per l'Ente, sottoscritta dal danneggiato</li> </ol>
		Pagamento risarcimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio copia atto di quietanza alla Ragioneria e richiesta di provvedere al pagamento</li> </ol>
Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali (60)	Posizione organizzativa	Valutazione opportunità adesione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi dell'invito a negoziazione assistita e del sinistro</li> <li>2. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di adesione alla negoziazione assistita</li> </ol>
		Selezione professionista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione professionisti a cui richiedere preventivo tra gli iscritti all'elenco degli avvocati dell'Ente</li> <li>2. Richiesta proposte di preventivo ad almeno n. 3 professionisti complete di curriculum vitae</li> <li>3. Comparazione proposte pervenute e scelta del professionista</li> </ol>
		Affidamento incarico e stipula contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione dichiarazione ex 47 del d.P.R. 445/2000 possesso requisiti ex art. 80 del D. Lgs. 50/2016, ex art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 33/2013 e art. 53, commi 14 e 16 ter del D. Lgs. 165/2001, conto dedicato l. 136/2010</li> <li>2. Controllo requisiti previsti per l'incarico e dichiarati dal professionista e rilascio attestazione assenza conflitto interesse in base a quanto dichiarato</li> <li>3. Determinazione affidamento incarico professionale</li> <li>4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente, sezione "Incarichi di collaborazione" di dati e informazioni richieste ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 33/2013</li> <li>5. Stipula del contratto tramite lettera commerciale</li> <li>6. Rilascio procura speciale</li> </ol>
		Trattativa e conclusione accordo di negoziazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trattative per raggiungere l'accordo di negoziazione in merito all'importo risarcibile, ai tempi ed alle modalità/condizioni di pagamento</li> <li>2. Sottoscrizione accordo di negoziazione delle parti e dei rispettivi legali</li> </ol>
		Pagamento risarcimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione presa d'atto accordo raggiunto e di impegno di spesa. e richiesta all'ufficio ragioneria di provvedere al pagamento di quanto dovuto a titolo di risarcimento</li> </ol>

			2. Richiesta all'ufficio ragioneria di provvedere al pagamento di quanto dovuto a titolo di risarcimento
		Liquidazione competenze legale	1. Controllo fasi svolte e relativi onorari pattuiti 2. Acquisizione DURC - Documento Unico Regolarità Contributiva 3. Predisposizione atto di liquidazione
Gestione sinistro All Risks (61)	Posizione organizzativa	Segnalazione sinistro	1. Segnalazione dell'ufficio tecnico di sinistro per danneggiamento al patrimonio comunale da parte di ignoti completo di preventivo di spesa per riparazione e documentazione fotografica
		Apertura sinistro	1. Verifica se il sinistro è sopra la franchigia prevista nella competente polizza 2. Richiesta all'assicurazione competente (tramite broker) di apertura sinistro sopra franchigia mediante invio della segnalazione dell'ufficio tecnico, del preventivo di spesa e della documentazione fotografica
		Proposta chiusura sinistro	1. A seguito di sopralluogo e visionato il preventivo di spesa inviato, il perito invia all'Ente la proposta di atto di liquidazione amichevole di danno 2. L'atto di liquidazione amichevole del danno ut supra viene sottoscritto dal responsabile e inviato alla compagnia assicurativa 3. L'assicurazione trasmette all'Ente l'atto di quietanza
		Invio documentazione all'ufficio tecnico	1. Trasmissione all'ufficio tecnico comunale della documentazione del sinistro ai fini dell'adozione del provvedimento di accertamento in entrata di quanto liquidato dall'assicurazione
Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni (62)	Posizione organizzativa	Valutazione opportunità resistenza	1. Analisi del ricorso o dell'atto di citazione 2. Acquisizione parere sull'opportunità di costituirsi da parte del Responsabile del servizio al quale il ricorso si riferisce 3. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di resistenza
		Selezione professionista	1. Determinazione valore della controversia e calcolo approssimativo compensi in base al D.M. 55/2014 2. Individuazione professionisti a cui richiedere preventivo tra gli iscritti all'elenco degli avvocati dell'Ente 3. Richiesta proposte di preventivo ad almeno n. 3 professionisti complete di curriculum vitae 4. Comparazione proposte pervenute e scelta del professionista
		Aggiudicazione e stipula contratto	1. Acquisizione dichiarazione ex 47 del d.P.R. 445/2000 possesso requisiti ex art. 80 del D. Lgs. 50/2016, ex art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 53, commi 14 e 16 ter del D. Lgs. 165/2001, assenza conflitto d'interesse o incompatibilità, conto dedicato l. 136/2010. 2. Controllo requisiti previsti per l'incarico e dichiarati dal professionista e rilascio attestazione assenza conflitto interesse in base a quanto dichiarato 3. Determinazione affidamento incarico professionale

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente - Incarichi di collaborazione di dati e informazioni richieste ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 33/2013</li><li>5. Stipula del contratto tramite lettera commerciale o scrittura privata</li><li>6. Rilascio procura speciale</li></ol>
	Esecuzione del contratto	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitoraggio costante andamento processuale</li><li>2. Redazione report annuale del contenzioso al fine della determinazione del fondo rischi spese legali</li></ol>
	Liquidazione competenze legale	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controllo fasi processuali svolte e relativi onorari pattuiti</li><li>2. Acquisizione DURC - Documento Unico Regolarità Contributiva</li><li>3. Predisposizione atto di liquidazione</li></ol>

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO	
		FASI	Sotto Fasi
Pianificazione urbanistica: redazione, adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni e approvazione (63, 64, 65)	Dirigente/Posizione Organizzativa	Redazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delle analisi territoriali, ambientali e socio-economiche preliminari</li> <li>2. Redazione bozza di progetto</li> <li>3. Verifica di coerenza con i risultati emersi dalle analisi</li> <li>4. Redazione progetto di piano</li> <li>5. Redazione Rapporto Ambientale Preliminare</li> <li>6. Redazione Valutazione di Incidenza Ambientale</li> <li>7. Redazione Valutazione di Incidenza Idraulica</li> </ol>
		Adozione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delibera di Adozione</li> <li>2. Acquisizione dei pareri degli enti competenti</li> <li>3. Illustrazione del piano alla commissione consiliare competente</li> <li>4. Illustrazione del piano al consiglio comunale</li> <li>5. Pubblicazione del Piano urbanistico</li> <li>6. Trasmissione del Piano urbanistico alla Provincia</li> <li>7. Trasmissione del Rapporto Ambientale Preliminare Commissione Regionale VAS- Vinca</li> </ol>
		Approvazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raccolta delle osservazioni</li> <li>2. Valutazione delle osservazioni e predisposizione di proposta di controdeduzioni</li> <li>3. Acquisizione parere della Commissione Regionale VAS- Vinca</li> <li>4. Illustrazione delle proposta di controdeduzioni piano alla commissione consiliare competente</li> <li>5. Predisposizione delibera di Approvazione</li> <li>6. Illustrazione delle proposta di controdeduzioni piano al consiglio comunale</li> <li>7. Pubblicazione del Piano urbanistico approvato</li> <li>8. Trasmissione del Piano urbanistico approvato alla Provincia</li> </ol>
Rilascio titoli abilitativi edilizi (74)	Dirigente - P.O.	Ricezione/ registrazione/avvio procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione e registrazione istanza da protocollo a gestionale back office</li> <li>2. Avvio procedimento</li> <li>3. Acquisizione parere/nulla osta</li> </ol>
		Istruttoria/ comunicazione esito esame/ richiesta documenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame da parte del tecnico istruttore e proposta di provvedimento</li> <li>2. Comunicazione esito e richiesta documenti integrativi</li> </ol>
		Calcolo contributo/	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi di calcolo del contributo di costruzione dovuto</li> </ol>

		rilascio titolo	2. Rilascio del titolo abilitativo
Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria (75)	Dirigente/Posizione Organizzativa	Assegnazione	1. Ricesione istanza da Protocollo 2. Individuazione tipologia pratica 3. Nomina Responsabile
		Istruttoria	1. Verifica Elaborati di Progetto 2. Elaborazione Parere Istruttorio
Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali (76)	Dirigente - P.O.	Predisposizione e invio comunicazione	1. Predisposizione della comunicazione da parte del tecnico assegnatario del procedimento 2. Verifica e firma da parte del Rup 3. Invio telematico della comunicazione
Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione (77)	Dirigente - P.O.	Predisposizione calcolo	1. Predisposizione del calcolo da parte del tecnico assegnatario del procedimento 2. Controllo e verifica a campione da parte del RUP

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
Iscrizione anagrafica (78)	Ufficiale d'anagrafe	Iscrizione per nascita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. trasmissionatto di nascita</li> <li>2. iscrizione anagrafica</li> <li>3. comunicazioni conseguenti</li> </ol>
		Iscrizione per immigrazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricezione dichiarazione di residenza documentazione conforme ai modelli ministeriali</li> <li>2. verifica completezza dichiarazione ed iscrizione in tempo reale con invio APR a comune di emigrazione</li> <li>3. verifica effettiva dimora abituale con eventuale comunicazione art. 10 bis L.241/90 o esito positivo</li> <li>4. consolidamento iscrizione e conseguenti comunicazioni</li> </ol>
Cancellazione anagrafica (79)	Ufficiale d'anagrafe	Cancellazione per emigrazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricezione documentazione dal comune di emigrazione</li> <li>2. cancellazione anagrafica</li> </ol>
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricevimento della segnalazione</li> <li>2. accertamenti in collaborazione con la PL</li> <li>3. comunicazione avvio del procedimento</li> <li>4. accertamenti ripetuti</li> <li>5. cancellazione e comunicazioni conseguenti</li> </ol>
		Cancellazione per decesso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricevimento atto di morte</li> <li>2. cancellazione anagrafica</li> </ol>
Rilascio carte di identità (80)	Addetto CIE	Rilascio carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione di dati e documenti del richiedente</li> <li>2. acquisizione del pagamento</li> <li>3. rilascio ricevuta al richiedente</li> </ol>
Rinnovo dimora abituale (81)	Ufficiale d'Anagrafe	Rinnovo dimora abituale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. verificare se il Permesso di Soggiorno dei residenti è scaduto</li> <li>2. l'interessato deve portare Permesso di Soggiorno rinnovato</li> <li>3. se l'interessato non presenta il permesso di soggiorno rinnovato viene aperto procedimento di cancellazione anagrafica</li> </ol>
Attribuzione numeri civici (82)	Ufficiale d'Anagrafe	Attribuzione numeri civici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione documentazione</li> <li>2. istruttoria mediante accertamenti anche in loco</li> <li>3. provvedimento attribuzione civici</li> <li>4. comunicazioni conseguenti</li> </ol>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'ISTAT comunica gli indirizzi per l'indagine Areale e le famiglie a campione per l'indagine di Lista</li> </ol>



Censimento e rilevazioni varie (83)	ISTAT – Responsabile Ufficio Comunale di Censimento (UCC) – membri dell'UCC - rilevatori - Ufficiale d'Anagrafe	Censimento permanente della popolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. comunicazione alla cittadinanza dell'indagine censuaria</li> <li>3. svolgimento indagine Areale e di Lista</li> <li>4. chiusura delle indagini con trasmissione dei dati all'ISTAT</li> </ol>
		Statistiche mensili	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. comunicazione dei dati dall'ufficio di Stato Civile all'ufficio Anagrafe</li> <li>2. estrapolazione dei dati anagrafici</li> <li>3. caricamento sul sito dell'ISTAT dei dati anagrafici e di Stato Civile</li> </ol>
		Statistiche annuali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. le statistiche annuali vengono elaborate sulla base dei dati inseriti l'anno precedente e caricati sul sito dell'ISTAT</li> </ol>
Rilascio certificazioni (84)	Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale di Stato Civile	Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione richieste e documentazione</li> <li>2. istruttoria per preparare il certificato</li> <li>3. emissione certificato</li> </ol>
		Rilascio certificazioni anagrafiche on line	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'utente richiede sul sito comunale il certificato</li> <li>2. viene predisposto l'avviso di pagamento se il certificato non è esente</li> <li>3. l'utente effettua il pagamento</li> <li>4. emissione certificato</li> </ol>
Denunce di nascita (85)	Ufficiale di stato civile	Denuncia di nascita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione documentazione</li> <li>2. redazione atto di nascita</li> <li>3. comunicazioni conseguenti</li> </ol>
		Denuncia di nascita tardiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione documentazione</li> <li>2. formazione atto di nascita</li> <li>3. segnalazione alla Procura</li> <li>4. comunicazioni conseguenti</li> </ol>
Denunce di morte (86)	Ufficiale di stato civile	Denuncia di morte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione documentazione</li> <li>2. formazione dell'atto di morte</li> <li>3. comunicazioni conseguenti</li> </ol>
Pubblicazioni di matrimonio (87)	Ufficiale di Stato Civile	Pubblicazioni di matrimonio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gli sposi, o uno di loro, o persona che da essi ha ricevuto speciale procura, devono presentare richiesta delle pubblicazioni del matrimonio al Comune di residenza di almeno uno degli sposi</li> <li>2. istruttoria</li> <li>3. pubblicazioni per almeno 8 giorni all'Albo Pretorio</li> </ol>
Celebrazioni matrimoni (88)	Ufficiale di Stato Civile	Celebrazioni matrimoni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. dal 4° giorno dopo il decorrere del termine delle pubblicazioni è possibile celebrare il matrimonio</li> <li>2. in accordo con i nubendi si stabilisce la data del matrimonio</li> <li>3. celebrazione matrimonio</li> </ol>

Celebrazione unioni civili (89)	Ufficiale di Stato Civile	Celebrazione unioni civili	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. le persone interessate (due persone maggiorenni dello stesso sesso) devono presentare una richiesta compilando un apposito modulo</li> <li>2. istruttoria</li> <li>3. le persone interessate devono presentarsi nel giorno prestabilito per formulare la richiesta e rendere le dichiarazioni prescritte per la costituzione di unione civile. L'ufficiale di Stato civile redigerà quindi apposito processo verbale</li> <li>4. in data da concordare e in presenza di due testimoni viene sottoscritto l'atto di costituzione di unione civile dove gli interessati rendono all'ufficiale di stato civile dichiarazione di voler costituire tra loro unione civile</li> </ol>
Ricevimento giuramento di cittadinanza (90)	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. notifica decreto</li> <li>2. convocazione per giuramento</li> <li>3. trascrizione atti di Stato Civile</li> </ol>
Trascrizione atti dall'estero (91)	Ufficiale di Stato Civile	Trascrizione atti dall'estero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. presentazione istanza dall'interessato o dal Consolato</li> <li>2. verifica requisiti per trascrizione</li> <li>3. trascrizione atto</li> </ol>
Cambiamento nome e cognome (92)	Ufficiale di Stato Civile	Cambiamento nome e cognome	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. comunicazione della Prefettura</li> <li>2. trascrizione decreto della Prefettura</li> <li>3. comunicazione vari Enti e all'interessato</li> </ol>
Adozioni (93)	Ufficiale di Stato Civile	Adozioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricevimento Decreti del Tribunale</li> <li>2. trascrizione e aggiornamento atto di Stato Civile</li> </ol>
Separazioni e divorzi (94)	Ufficiale di Stato Civile	Separazioni e divorzi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. avvio del procedimento su richiesta degli interessati</li> <li>2. acquisizione atto di matrimonio</li> <li>3. prima convocazione per accordo di separazione / divorzio</li> <li>4. Seconda comparizione dopo almeno 30 giorni per conferma accordo di separazione / divorzio</li> <li>5. aggiornamento atti di Stato Civile e comunicazioni alle anagrafi di residenza</li> </ol>
Concessioni cimiteriali (95)	Ufficiale di Stato Civile - Funzionario delegato alla Polizia Mortuaria	Concessioni cimiteriali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. la persona interessata presenta istanza di concessione di loculo o ossario per un proprio defunto</li> <li>2. istruttoria al fine di accertare i requisiti</li> <li>3. preparazione della concessione cimiteriale</li> <li>4. comunicazioni conseguenti</li> </ol>
		Estumulazioni ed esumazioni ordinarie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. per le estumulazioni ordinarie viene predisposto un elenco all'inizio dell'anno</li> <li>2. vengono contattati i parenti</li> <li>3. esecuzione dell'estumulazione e/o dell'esumazione</li> <li>4. collocazione dei resti mortali in ossari o in cinerari se si dà corso alla cremazione</li> </ol>

Estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie (96)	Ufficiale di stato civile	Estumulazioni ed esumazioni straordinarie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. vengono avviate in casi particolari (ad es. su richiesta dell'Autorità Giudiziaria) prima della scadenza ordinaria</li> <li>2. sono eseguite da un'impresa di onoranze funebri e le spese sono a carico dei richiedenti</li> <li>3. per le estumulazioni straordinarie: eventuale autorizzazione alla cremazione se il richiedente sceglie questa pratica oppure eventuale autorizzazione al trasporto delle ceneri o dei resti in altro Comune oppure acquisto di un ossario per tumulazione delle ceneri o dei resti</li> </ol>
Tenuta e revisione delle liste elettorali (97)	Ufficiale Elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. revisione semestrale</li> <li>2. revisione dinamica</li> <li>3. revisione dinamica straordinaria</li> <li>4. revisione della ripartizione del territorio in sezioni elettorali</li> <li>5. comunicazione agli Enti preposti e alla cittadinanza</li> </ol>
Organizzazione e gestione della consultazione elettorale (98)	Ufficiale Elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. costituzione Ufficio Elettorale</li> <li>2. predisposizione allestimento seggi e individuazione spazi per campagna elettorale</li> <li>3. consegna tessere elettorali</li> <li>4. nomina scrutatori dei seggi da parte della Commissione Elettorale Comunale</li> <li>5. consegna materiale ai Presidenti per l'insediamento dei seggi</li> <li>6. assistenza durante le votazioni e adempimenti post scrutinio</li> </ol>
Tenuta dei registri di leva (99)	Ufficiale d'Anagrafe	Tenuta dei registri di leva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ogni anno individuazione dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni</li> <li>2. verificare la residenza chiedendo certificati anche agli altri Comuni</li> <li>3. approvazione della lista di leva</li> <li>4. invio della lista di leva al Distretto Militare</li> </ol>
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE processo</b>	<b>AREA N - Affari istituzionali</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>
Gestione del protocollo (100)	Posizione organizzativa/Dirigente	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata</li> <li>2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</li> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti</li> <li>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia</li> </ol>
		Registrazione dei protocolli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</li> <li>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</li> </ol>

		in uscita	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari</li> <li>4. Affrancatura della corrispondenza in uscita</li> </ol>
		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</li> <li>2. Procedura periodica di scarto</li> </ol>
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</li> </ol>
Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali (101)	Posizione organizzativa/ Dirigente	Predisposizione bozza di regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione bozza</li> </ol>
		Discussione nelle Commissioni consiliari competenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione Commissione</li> <li>2. Svolgimento seduta secondo normativa (TUEL e Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali) e analisi della bozza</li> <li>3. Convocazione Conferenza Capigruppo consiliari</li> <li>4. Svolgimento seduta secondo normativa (TUEL e Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali)</li> </ol>
		Convocazione del Consiglio comunale e approvazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</li> <li>2. Pubblicazione all'Albo On Line dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale</li> <li>3. Deposito presso l'ufficio segreteria e trasmissione agli amministratori della proposta di approvazione del Regolamento posta all'ordine del giorno dell'organo collegiale</li> <li>4. Svolgimento della seduta dell'organo collegiale secondo le disposizioni normative sopra citate</li> </ol>
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repertoriatura e verbalizzazione della deliberazione con inserimento degli interventi degli amministratori e l'esito delle votazioni</li> </ol>
		Sottoscrizione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firma digitale del Presidente e del Segretario (o in caso di assenza dei rispettivi sostituti) della deliberazione di Consiglio comunale</li> </ol>
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione dell'atto all'Albo On Line e inserimento su apposita sezione del Sito istituzionale dell'Ente</li> <li>2. Certificazione esecutività dell'atto</li> </ol>
Gestione atti deliberativi di Giunta	Posizione organizzativa/	Convocazione seduta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo proposte di deliberazione complete dei necessari pareri tecnici e contabili</li> <li>2. Predisposizione dell'ordine del giorno e invio della convocazione della seduta secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</li> </ol>
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repertoriatura dell'atto</li> <li>2. Inserimento nel verbale dell'esito delle votazioni</li> </ol>

comunale (102)	Dirigente	Sottoscrizione	1. Firma digitale del provvedimento da parte del Sindaco e del Segretario (o caso di assenza dei rispettivi sostituti)
		Pubblicazione e comunicazione	1. Pubblicazione del provvedimento all'Albo On Line 2. Comunicazione ai Capigruppo consiliari ex art. 125 del TUEL delle deliberazioni di Giunta comunale pubblicate
		Esecutività	1. Certificazione esecutività dell'atto
Accesso agli atti (103)	Posizione organizzativa/ Dirigente	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso



**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>N progr</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
3	Procedere al reclutamento per figure particolari
4	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
5	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
6	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari
7	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
8	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
9	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
10	Inosservanza delle regole procedurali
11	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
12	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
13	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
14	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
15	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
16	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
17	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
18	Ricorso all’istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
19	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
20	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
21	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
22	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
23	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato

**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

24	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
25	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
26	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
27	Mancata rilevazione di errore progettuale
28	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
29	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
30	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
31	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
32	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
33	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
34	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
35	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
36	Dichiarazioni ISEE mendaci
37	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
38	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
39	Indebita cancellazione di crediti
40	Valutazione sociale non oggettiva
41	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
42	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
43	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
44	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
45	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
46	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
47	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati



**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
51	Sottrazione opere
52	Omessa registrazione prestiti
53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
55	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati
56	Mancato rispetto dei termini di notifica
57	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
58	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
59	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico
60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013
61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
62	Risarcimenti non dovuti od incrementati
63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
65	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
66	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
67	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
68	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
69	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
70	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati

**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

71	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
72	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
73	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
74	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica
75	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
76	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
77	Disomogeneità delle valutazioni
78	Non rispetto delle scadenze temporali
79	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
80	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
81	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
82	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
83	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione di cittadini stranieri e comunitari
84	Ingiustificata dilazione dei tempi
85	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
86	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
87	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
88	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
89	Indebito rilascio di certificazioni
90	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
91	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
92	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
93	Omesso aggiornamento
94	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
95	Mancata/ritardata convocazione
96	Violazione norme procedurali

Comune di Abano Terme  
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Triennio 2023 – 2025  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

97	Verbalizzazione non corretta
98	Ritardata pubblicazione

				ANALISI DEL RISCHIO					
PROCESSI		Aree/Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione dei rischi	Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		Valutazione complessiva del rischio
1	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	II° settore	Dirigente Titolare P.O.	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	<b>2,25</b>
				Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
<b>2</b>	Assunzione di personale	II° settore	DIRIGENTE P.O.						<b>MEDIO</b>

				<p>nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta. Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Procedere al reclutamento per figure particolari.</p>	<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	<b>3,38</b>
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	
				Individuazione criteri ad personam che limitano la	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

3	Relazioni sindacali	II° settore	Dirigente Titolare P.O.	partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	<b>BASSO</b>
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,67</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,5</b>	
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	<b>FATTORI ABILITANTI</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.3		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	

4	Gestione del personale	DIRIGENTE - P.O.	Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	<b>MEDIO</b>	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
				VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25		<b>3,38</b>
				FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/eco	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2					
	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1					



5	Programmazione opere pubbliche		DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	nomicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	<b>BASSO</b>	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75		<b>2,92</b>
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
				Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		



7	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTI	DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	ecc.) ai fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	<b>MEDIO</b>
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,83</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2,5</b>	
				<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>			
				presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"			
				trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA			

8	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi		Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
				VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	<b>0,00</b>
				FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	TUTTI	Dirigente - P.O.	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	<b>MEDIO</b>
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,33</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2,75</b>	
Selezione del				Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano	<b>FATTORI ABILITANTI</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.3		<b>CRITERI DEGLI</b> <b>INDICATORI DI RISCHIO</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

10	contraente: affidamento lavori forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTI	Dirigente - P.O.	favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	<b>MEDIO</b>	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,33</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2,75</b>		<b>3,67</b>
					<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>			
	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3						
	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2						
	Selezione del									

11	contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTI	DIRIGENTI - P.O.	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	<b>BASSO</b>
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,00</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2</b>	
					<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
	Selezione del contraente:				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

12	lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTI	DIRIGENTI - P.O.	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	<b>MEDIO</b>
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,17</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2,75</b>	
Selezione del contraente:				Bloccare una gara il cui	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		



13	annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva		risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
				VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	<b>0,00</b>
				FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
			Subappalto quale modalità di	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

14	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	<b>MEDIO</b>
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,67</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2</b>	
				<b>FATTORI ABILITANTI</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.3		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
			Non corretta classificazione della	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

15	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	variante ai fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	<b>MEDIO</b>
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,67</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2</b>	
				<b>FATTORI ABILITANTI</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.3		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

16	Esecuzione del contratto: gestione controversie	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	<b>MEDIO</b>	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
				<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,67</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2</b>		<b>3,33</b>
				<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3						
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1						

17	Esecuzione collaudi	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	<b>MEDIO</b>
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,67</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2</b>	
				<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>		
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

18	Contabilizzazione lavori		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	<b>MEDIO</b>
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
				Discrezionalità	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

19	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	<b>MEDIO</b>
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,83</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2</b>	
Autorizzazione varie				Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero	<b>FATTORI ABILITANTI</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.3		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

20	in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE - P.O. - RESP. PROC.	titolo Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	<b>BASSO</b>
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
Autorizzazioni per				Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	



21	sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE - P.O. - RESP. PROC.	pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	<b>BASSO</b>	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,17</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,75</b>		<b>2,04</b>
					<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>			
Rilascio				Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

22	autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.)	SUAP  ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE  P.O  RESP. PROC.	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo  Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	<b>BASSO</b>	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,17</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,5</b>		<b>1,75</b>
					<b>FATTORI ABILITANTI</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.3		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2						
	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1						



24	Rilascio autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.)	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE P.O.- RESP. PROC.	consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	<b>BASSO</b>
				Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,17</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,75</b>	
					<b>FATTORI ABILITANTI</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.3		<b>CRITERI DEGLI</b> <b>INDICATORI DI RISCHIO</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
			DIRIGENTE -		trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	



26	Rilascio permessi ZTL	UFF. ZTL UFF. VERBALI	P.O. RESP. PROC.	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	<b>BASSO</b>
				Violazione norme procedurali	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				Scorretta applicazione normativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,17</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2</b>	<b>2,33</b>	
				Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
				Inosservanza delle regole procedurali	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
				Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa	trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

27	Rilascio permessi invalidi	UFF. ZTL UFF. VERBALI	P.O. RESP. PROC.	documentazione					<b>BASSO</b>	
				Indebito rilascio di certificazioni	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
				Violazione norme procedurali	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
				Scorretta applicazione normativa	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5		<b>2,72</b>
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2						
Non rispetto delle scadenze temporali	trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2						

28	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina	UFF. ZTL UFF. VERBALI POLIZIA AMM.VA	P.O. RESP. PROC.	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	<b>BASSO</b>	
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
				Violazione norme procedurali	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
				Scorretta applicazione normativa	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5		<b>2,00</b>



					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
29	Rilascio attestazione idoneità alloggio	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	P.O. RESP. PROC.	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	BASSO	
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
				Violazione norme procedurali	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
				Scorretta applicazione normativa	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,25		<b>2,29</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
30	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S.	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI	P.O. RESP. PROC.	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti Scorretta applicazione normativa					BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,25	

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
31	Accertamenti per residenza anagrafica	POLIZIA STRADALE  POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	P.O.  RESP. PROC.	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa  Violazione norme procedurali  Verbalizzazione non corretta  Scorretta applicazione normativa					BASSO	
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5		<b>2,00</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
32	Rilascio autorizzazioni apposizione insegne	SUAP UFFICIO VERBALI	P.O. RESP. PROC.	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	BASSO	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1		1,50

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
33	Rilascio attestazione di soggiorno	UFFICIO VERBALI	P.O. - RESP. PROC.	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	<b>BASSO</b>	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5		<b>2,00</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
34	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Il settore - SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI	DIRIGENTE - P.O.	Dichiarazioni ISEE mendaci	presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	MEDIO	
				Accettare per sé o per altri regali o altre utilità - concussione ex art. 317 c.p. abusando del potere attribuito, costringere a dare denaro o altre utilità	trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
				Concedere esenzioni o benefici economici non dovuti	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
				Omettere la rendicontazione o accettare rendicontazione parziale	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
				Scorretta applicazione della normativa (leggi o regolamenti)	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2		3,33

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
35	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Il settore - MANIFESTAZIONI E SERVIZI CULTURALI	DIRIGENTE - P.O.	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	BASSO	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5		2,00

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
36	Accertamento entrate tributarie	Il settore - TRIBUTI	P.O. TRIBUTI - FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL TRIBUTO	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente					<b>MEDIO</b>
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			



					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,50
37	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti	P.O./DIRIGENTE	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1						
complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2								
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	<b>1,50</b>					

**BASSO**

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1						
complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2								
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	<b>1,50</b>					

**BASSO**

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2						
complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2								
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,50</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,75</b>	<b>2,63</b>					

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	<b>3,50</b>

Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno  
Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione

**MEDIO**

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
				complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
				VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	<b>3,38</b>	

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2						
complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1								
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	<b>3,00</b>					

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
44	Concessione/ locazione di beni immobili			Valutazione sottostimata del canone di concessione/ locazione	presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00



		FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
45	Concessioni/ locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/ locazione	presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"			
		trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA			
		complessità del processo	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata			
		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione			
		inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
		formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
		VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1						
complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2								
VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1	<b>1,17</b>					

**BASSO**

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2						
complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1						
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2								
<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,33</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,75</b>	<b>2,33</b>					

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
					48	Controlliannonari e commerciali	POLIZIA STRADALE  POLIZIA AMM.VA	P.O.		Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati  Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da conrollare  Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti  Verbalizzazione non corretta  Scorretta applicazione della normativa
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	<b>3,00</b>	

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2	<b>2,67</b>

50	Attività di controllo su SCIA edilizia	Sue-Sit/Edilizia Privata	DIRIGENTE - P.O.	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO	
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5		<b>2,50</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
51	Attività di controllo su SCIA attività produttive	SUAP POLIZIA AMM.VA	P.O.	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione					BASSO	
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75		<b>2,92</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4				
52	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia			Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati			presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
							trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
							complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
							responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
							inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
							formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
							VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	0,00



					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
53	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	SUAP POLIZIA AMM.VA	P.O.	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati  Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da conrollare  Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti  Verbalizzazione non corretta  Scorretta applicazione della normativa	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	BASSO	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75		2,92

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
54	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	POLIZIA STRDALE POLIZIA AMM.VA POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI	P.O.	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati  Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da conrollare  Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti  Verbalizzazione non corretta  Scorretta applicazione della normativa	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	BASSO	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75		2,92

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
55	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti	P.O./DIRIGENTE	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione					MEDIO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5	

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
56	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali ai dipendenti		P.O./DIRIGENTE	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse					BASSO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
57	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa		DIRIGENTE	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013					BASSO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
58	Nomina rappresentanti presso enti esterni		P.O./DIRIGENTE	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti					BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
59	Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia	1° Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Assicurazioni	Dirigente/ Posizione Organizzativa	Risarcimenti non dovuti o incrementati. Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione. Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento. Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti. Sovradimensionament o della spesa o della prestazione.						BASSO
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,25	<b>2,29</b>	

60	Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali	1° Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Affari Legali	Posizione Organizzativa/ Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Affidamento ripetuto al medesimo soggetto. Sovradimensionamento della spesa o della prestazione. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti. Risarcimenti non dovuti od incrementati. Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO															
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica



61	Gestione sinistro All Risks	1° Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Assicurazioni	Posizione Organizzativa/ Dirigente	Risarcimenti non dovuti o incrementati. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti. Sovradimensionamento della spesa o della prestazione.	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4	1	2	1	1	BASSO
					presenza di misure di controllo	3,00	livello di interesse "esterno"				
					trasparenza	2,00	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA				
					complessità del processo	1,00	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata				
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2,00	impatto sull'operatività e l'organizzazione				
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1,00					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2,00					
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,25			<b>2,29</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
62	Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni	1° settore "Servizi amministrativi" - Area Segreteria Generale/Affari Legali	Dirigente/ Posizione Organizzativa	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Affidamento ripetuto al medesimo soggetto. Sovradimensionament o della spesa o della prestazione. Motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti.	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	BASSO	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5		<b>3,00</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
<b>63</b>	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	SUE - SIT	Dirigente - P.O.	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	<b>MEDIO</b>	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,83</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2,25</b>		<b>4,13</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
64	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	SUE - SIT	Dirigente - P.O.	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	MEDIO	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25		3,75

65	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	SUE - SIT	Dirigente - P.O.	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4	MEDIO
					presenza di misure di controllo	1	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2				
complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1				
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3				
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1						
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1						
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	<b>3,38</b>			

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
66	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica			Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	<b>0,00</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
67	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione			Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	<b>0,00</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
68	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione			Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	<b>0,00</b>



					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
69	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree			Errata determinazione della quantità di aree da cedere	presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	<b>0,00</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
70	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard			Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	<b>0,00</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
71	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione			Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	<b>0,00</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
72	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)			Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	<b>0,00</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
73	Rilascio certificato di destinazione urbanistica			Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	<b>0,00</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
74	Rilascio titoli abilitativi edilizi	III settore EDILIZIA E SIT	Dirigente - P.O.	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione					MEDIO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	III settore EDILIZIA E SIT	Dirigente - P.O.	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	BASSO	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1		1,50

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	III settore EDILIZIA E SIT	Dirigente - P.O.	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi					<b>MEDIO</b>
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2,17</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,75</b>	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		



77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	III settore EDILIZIA E SIT	Dirigente - P.O.	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	<b>BASSO</b>	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,50</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,25</b>		<b>1,88</b>
					<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>			

78	Iscrizione anagrafica	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	<b>BASSO</b>	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5		<b>2,75</b>
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			

79	Cancellazione anagrafica	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	<b>BASSO</b>	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,67</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,75</b>		<b>2,92</b>
					<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>			

80	Rilascio carte di identità	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	<b>BASSO</b>	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,33</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,75</b>		<b>2,33</b>
					<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>			

81	Rinnovo dimora abituale	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	<b>BASSO</b>	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75		<b>2,92</b>
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			

82	Attribuzione numeri civici	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	<b>BASSO</b>	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25		<b>1,88</b>
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			

83	Censimento e rilevazioni varie	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	<b>BASSO</b>	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25		<b>1,88</b>
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			

84	Rilascio certificazioni	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Indebito rilascio di certificazioni	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	<b>BASSO</b>	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75		<b>2,92</b>
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			



85	Denunce di nascita	I settore servizi amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	<b>BASSO</b>	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,83</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,5</b>		<b>2,75</b>
					<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>			

86	Denunce di morte	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	<b>BASSO</b>	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,67</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,75</b>		<b>2,92</b>
					<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>			
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		

87	Pubblicazioni di matrimonio	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	BASSO	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2		<b>3,00</b>
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3							
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1							

88	Celebrazioni matrimoni	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	<b>BASSO</b>
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,50</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>2</b>	
89	Celebrazione unioni civili	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione della	<b>FATTORI ABILITANTI</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.3		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b> come da descrizione da PTPC cap. 4.4		<b>BASSO</b>
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	3	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

				normativa di riferimento	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	<b>2,92</b>
<b>90</b>	Ricevimento giuramento di cittadinanza	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		<b>BASSO</b>
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	<b>2,75</b>
<b>91</b>	Trascrizione atti dall'estero	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		<b>BASSO</b>
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	<b>2,75</b>
<b>92</b>	Cambiamento nome e cognome	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		<b>BASSO</b>
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			

					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92	
93	Adozioni	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		<b>BASSO</b>	
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75		2,92
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			



94	Separazioni e divorzi	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	<b>BASSO</b>	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,83</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,5</b>		<b>2,75</b>
					<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2							

95	Concessioni cimiteriali	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	<b>BASSO</b>	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,67</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,75</b>		<b>2,92</b>
					<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>			
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

96	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	<b>BASSO</b>
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,50</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,75</b>	
97	Tenuta e revisione delle liste elettorali	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		<b>BASSO</b>
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,67</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,75</b>	<b>2,92</b>
<b>98</b>	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Omesso controllo di firma dei sottoscrittori di lista da segnalare alla Commissione Elettorale Circondariale	<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	<b>BASSO</b>
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	<b>2,92</b>
99	Tenuta dei registri di leva	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		<b>BASSO</b>
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1	<b>1,33</b>	
<b>100</b>	Gestione del protocollo	Tutti	Posizione organizzativa/ Dirigente	Omessa/falsa/ ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		<b>BASSO</b>	
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25		<b>2,08</b>

					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4				
101	Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali	1° Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Segreteria Generale	Posizione organizzativa/ Dirigente	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità; mancata/ritardata convocazione; verbalizzazione non corretta; ritardata pubblicazione; scorretta applicazione normativa; irritualità della convocazione; violazione norme procedurali		2	livello di interesse "esterno"	1	<b>BASSO</b>		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1			
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1			
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1					
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,25			<b>1,67</b>
											FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3

102	Gestione atti deliberativi di Giunta Comunale	1° settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Segreteria Generale	Posizione organizzativa/ Dirigente	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità; verbalizzazione non corretta; ritardata pubblicazione; scorretta applicazione normativa;	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	<b>BASSO</b>	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,67</b>	<b>VALORE MEDIO INDICE</b>	<b>1,25</b>		<b>2,08</b>
					<b>FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4</b>			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3							



103	Accesso agli atti	Tutti	Posizione organizzativa/ Dirigente	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	<b>BASSO</b>	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75		<b>2,92</b>



AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		Attuazione immediata
2	Personale	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Attuazione immediata
3	Personale	Relazioni sindacali	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Attuazione immediata
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Tutti	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di		Adempimenti di trasparenza	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e	Attuazione immediata

			premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Richiamo espresso negli atti di programmazione delle motivazioni che giustificano la definizione del fabbisogno	Attuazione immediata
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Attuazione immediata
8		Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Attuazione immediata
10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	Attuazione immediata
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Attuazione immediata
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	Attuazione immediata

		economicamente più vantaggiosa			Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
13		Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determinazione di autorizzazione	Attuazione immediata
15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	Attuazione immediata
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: gestione controversie	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	Attuazione immediata
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo	Attuazione immediata
18	Lavori pubblici	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo	Attuazione immediata
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	Attuazione immediata

<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
20	SUAP  ATTIVITA' PRODUTTIVE	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali: attuazione immediata  Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
21	SUAP  ATTIVITA' PRODUTTIVE	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Attuazione immediata
22	SUAP  ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
23	SUAP  ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio autorizzazione medie e grandi strutture di vendita	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali: attuazione immediata  Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
24	SUAP  ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata

25	Servizi alla Persona	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale	Controllo sulla rispondenza dell'utilizzo degli spazi a quanto dichiarato in sede di presentazione della richiesta di concessione Concessione degli spazi unicamente per lo svolgimento di attività non aventi natura economico commerciale	Attuazione immediata
26	UFF. ZTL UFF. VERBALI	Rilascio permessi ZTL	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
27	UFF. ZTL UFF. VERBALI	Rilascio permessi invalidi	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Inosservanza delle regole procedurali Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Indebito rilascio di certificazioni Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
28	UFF. ZTL UFF. VERBALI UFF. POLIZIA AMM.VA	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Non rispetto delle scadenze temporali Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
29	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	Rilascio attestazione idoneità alloggio	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
30	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S.	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
31	POLIZIA STRADALE POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	Accertamenti per residenza anagrafica	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa Violazione norme procedurali Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione normativa	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano

32	SUAP UFFICIO VERBALI	Rilascio autorizzazioni apposizione insegne	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
33	UFFICIO VERBALI	Rilascio attestazione di soggiorno	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano

### AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
34	Servizi sociali/Servizi scolastici/Servizi Educativi all'infanzia	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci Accettare per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p. abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad altro terzo, denaro o altra utilità Concedere esenzioni non dovute Riconoscimento di benefici economici non dovuti Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni Analisi collegiale dell'istruttoria in seno alla Commissione tecnica di valutazione come da Regolamento Comunale Controlli puntuali sulle rendicontazioni presentate	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
35	Servizi sociali/culturali	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano

### AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
36	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente	Entro i termini decadenziali
37	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di un servizio	BASSO	Adempimenti di trasparenza	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati	



					Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	utilizzabili dall'Ente	
38	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	
39	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personali	Controllo annuale a campione	
40	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	
41	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto	Entro i termini decadenziali
42	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	
43	Servizio Patrimonio	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente Individuazione delle priorità sulla base di requisiti "personalizzati" e non di esigenze oggettive Inosservanza delle regole procedurali Scorretta applicazione normativa	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione di perizia di stima istruita dal dipendente competente e controfirmata dal Dirigente	Attuazione immediata
44		Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		

					Formazione del personale		
45		Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
46	Biblioteca	Gestione prestiti libri	Omessa registrazione prestiti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Accurato rigore nella registrazione	Attuazione immediata
47	Museo	Gestione prestiti opere	Sottrazione opere	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Rigorosa osservanza delle fasi concernenti il prestito	Attuazione immediata
<b>AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
48	POLIZIA STRADALE POLIZIA AMM.VA	Controlli anonari e commerciali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Attuazione immediata
49	UFFICIO VERBALI POLIZIA STRADALE UFF. ZTL POLIZIA AMM.VA POLIZIA SANITARIA ED EDILIZIA	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	Attuazione immediata
50	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Attuazione immediata
51	SUAP POLIZIA AMM.VA	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli.	

						Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
52		Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
53	POLIZIA STRADALE POLIZIA AMM.VA POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI, SERVIZIO TRIBUTI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Entro i tempi di vigenza del Piano
54	POLIZIA STRADALE POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI	Controlli e accertamento infrazioni al Codice della Strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Entro i tempi di vigenza del Piano
<b>AREA G – INCARICHI E NOMINE</b>							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
55	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	
56		Autorizzazione incarichi di extraistituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		
57	Personale	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e		Adempimenti di trasparenza	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e	

			incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	
58		Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	
<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
59	Segreteria generale – Ufficio Affari Legali	Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia	Risarcimenti non dovuti o incrementati	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura  Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Attuazione immediata
			Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
			Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento				
			Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno				
			Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti				
			Sovradimensionamento della spesa o della prestazione				
60	Affari Legali	Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Immediato
			Affidamento ripetuto al medesimo soggetto				
			Sovradimensionamento della spesa o della prestazione				
			Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti				
			Risarcimenti non dovuti od incrementati				
			Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni				
			Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
61	Affari Legali	Gestione sinistro All Risks	Risarcimenti non dovuti o incrementati	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura	Immediato
			Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
			Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti Sovradimensionamento della spesa o della prestazione				
62	Segreteria generale – Ufficio Affari Legali	Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Attuazione immediata

			Affidamento ripetuto al medesimo soggetto		conflitti di interesse Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto  Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno  Esplicitazione nella determinazione delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sul professionista e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un determinato legale	
			Sovradimensionamento della spesa o della prestazione				
			Motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari				
			Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti				
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
63	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Attuazione immediata
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico	Attuazione immediata
65	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio  Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale  Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	Attuazione immediata
66		Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
67		Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		

					Formazione del personale		
68		Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
69		Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
70		Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
71		Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
72		Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		
73		Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
74	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Entro i tempi di vigenza del Piano
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto.	Entro i tempi di vigenza del Piano
76	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Entro i tempi di vigenza del Piano

					conflitti di interesse Formazione del personale		
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Entro i tempi di vigenza del Piano
<b>AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
78	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
79	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
80	Anagrafe	Rilascio carte di identità	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
81	Anagrafe	Rinnovo dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
82	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
83	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Attuazione immediata
84	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
85	Stato civile	Denunce di nascita	Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
86	Stato civile	Denunce di morte	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento		Attuazione immediata

			riferimento		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
87	Stato civile	Publicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
88	Stato civile	Celebrazioni matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
89	Stato civile	Celebrazione unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
90	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
91	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
92	Stato civile	Cambiamento nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
93	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
94	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
95	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Nel medio termine
96	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		Nel medio termine



					Formazione del personale		
97	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
98	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo di firma dei sottoscrittori di lista da segnalare alla Commissione Elettorale Circondariale	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
99	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
<b>AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI</b>							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
100	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		
101	Segreteria Generale	Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
			Mancata/ritardata convocazione				
			Verbalizzazione non corretta				
			Ritardata pubblicazione				
			Scorretta applicazione normativa				
			Irritualità della convocazione				
102	Segreteria Generale	Gestione atti deliberativi Giunta Comunale	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
103	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
			Ingustificata dilazione dei tempi				



Tavola Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
			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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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/P.O. I SETT.	P.O./CED
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, 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/P.O.	P.O./CED
		Art. 13, c. 1, lett. a), 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/P.O. I SETT.	P.O./CED
	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/P.O. I SETT.	P.O./CED	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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/P.O. I SETT.	P.O./CED
			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/P.O. I SETT.	P.O./CED
			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/P.O. I SETT.	P.O./CED
			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/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED	
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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/P.O. I SETT.	P.O./CED
			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/P.O. I SETT.	P.O./CED
			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/P.O. I SETT.	P.O./CED
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED	
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
			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/P.O. I SETT.	P.O./CED

		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	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		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/P.O. I SETT.	P.O./CED
	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/P.O. I SETT.	P.O./CED
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle 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)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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/P.O. II SETT.	P.O./CED

	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED

<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Dotazione organica	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 (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
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 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED



Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
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/P.O. II SETT.	P.O./CED

Performance	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
				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/P.O. II SETT.	P.O./CED
				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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Enti pubblici vigilati	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED			

		(da pubblicare in tabelle)	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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/P.O. II SETT.	P.O./CED
			Per ciascuna delle società:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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/P.O. II SETT.	P.O./CED

Enti controllati	Società partecipate		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/P.O. II SETT.	P.O./CED	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
		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/P.O. II SETT.	P.O./CED	
		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/P.O. II SETT.	P.O./CED	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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/P.O. II SETT.	P.O./CED	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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/P.O. II SETT.	P.O./CED	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Per ciascuno degli enti:			

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			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/P.O. II SETT.	P.O./CED
			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/P.O. II SETT.	P.O./CED
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
	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/P.O. II SETT.	P.O./CED	
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/P.O. II SETT.	P.O./CED
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
	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/P.O.	P.O./CED

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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/P.O.	P.O./CED
		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/P.O.	P.O./CED
		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/P.O.	P.O./CED
		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/P.O.	P.O./CED
		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/P.O.	P.O./CED
		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/P.O.	P.O./CED
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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/P.O.	P.O./CED
		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/P.O.	P.O./CED
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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/P.O.	P.O./CED
	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/P.O.	P.O./CED
<b>Provvedimenti</b>	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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 (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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		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/P.O.	P.O./CED
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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.	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED



	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

		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	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
<b>Bilanci</b>		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED		

<b>Opere pubbliche</b>	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.
		<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED	
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED	
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED	

			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>			Strutture sanitarie private accreditate	elenco delle strutture sanitarie private accreditate - accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III, IV SETT.	P.O./CED
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III, IV SETT.	P.O./CED
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III, IV SETT.	P.O./CED
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED



<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
------------------------	-----------------------	--	--	--	------	----------------	----------