



**COMUNE DI MONASTIER DI TREVISO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

**Ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021**



## Indice

PREMESSA

QUADRO NORMATIVO

STRUTTURA DEL PIAO

### 1 - ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

2.2 – PERFORMANCE

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 -PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

### 4- MONITORAGGIO

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- i. il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente;
- ii. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- iii. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

- iv. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- v. Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- vi. Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti sono state previste una serie di disposizioni di semplificazione. Esse sono contenute all'interno del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, e in altri provvedimenti attuativi o di indirizzo quali ad esempio il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 e valido per il triennio 2023-2025.

Nel caso del comune di Monastier di Treviso il numero dei dipendenti calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, risulta inferiore a tale soglia ma ci sono una serie di ragioni che consigliano di optare per un modello più strutturato di Piano e di seguito andremo ad analizzarle.

In primo luogo l'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, a fronte della disposizione "[...] *per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi [...]*" sembrerebbe non ricomprendere gli Enti con meno di 50 dipendenti tra coloro che sono destinatari della soppressione dei singoli piani assorbiti dal PIAO introducendo elementi di confusione.

Inoltre, in merito alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza l'ente già dispone di un sistema di gestione del rischio strutturato ed efficace e sembra, pertanto, ingiustificato abbassare il livello delle tutele raggiunte negli ultimi anni in quanto questa scelta non sarebbe nemmeno compensata da un risparmio di tempo. Proseguendo l'esame delle semplificazioni in materia di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare utile approfondire quelle previste dal paragrafo 10 del PNA 2022 e, a tale proposito, sembra invece molto interessante in prospettiva la Misura di semplificazione prevista dal PNA 2022 che prevede la possibilità di conferma nel triennio della programmazione dell'anno precedente (PNA 2022 – Paragrafo 10.1.2) per cui, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti potranno confermare, per le successive due annualità la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dandone atto nel provvedimento di approvazione del PIAO, a condizione che nell'anno precedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi;

- non siano emerse significative disfunzioni amministrative;
- non siano state introdotte significative modifiche organizzative;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici, pertanto anche la deliberazione di Consiglio Comunale di adozione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrà essere approvata una volta ogni tre anni preventivamente all'aggiornamento della sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- non siano state apportate modifiche significative alle altre sezioni del PIAO.

Questa disposizione potrà, se ricorrono i presupposti essere molto utile per i prossimi anni. Inoltre, in ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, vista la necessità di garantire comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione, per cui non sembra nemmeno utile o compensato da una riduzione del carico di lavoro passare ad un sistema diverso dall'attuale.

Sebbene le disposizioni di cui al citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrano essere tassative, appare necessario garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti per cui, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di dover procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

Vi è di più perché, le stesse Istruzioni operative di ANCI del febbraio 2023 suggeriscono, in ogni caso, di provvedere ad elaborare ed attuare anche la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti per cui anche questa sezione è opportuno che venga inserita.

Pertanto, alla luce di tutte le motivazioni che precedono si ritiene preferibile optare per una versione di PIAO non semplificato.

## QUADRO NORMATIVO

### Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21

*1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e 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, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

*5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*

*6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*

*6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:*

*a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*

*b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*

*c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.*

*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

*((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))*

*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*



## **STRUTTURA DEL PIAO**

### **SEZIONE 1 – ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

#### **1.1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

In questa sottosezione è riportata l'anagrafica dell'Ente al cui interno sono ricompresi in elenco tutti i dati identificativi dell'Amministrazione.

#### **1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

In questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento.

#### **1.3- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

In questa sottosezione sono riportati i principali dati riferiti alla struttura dell'ente.

### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO**

#### **2.1 - VALORE PUBBLICO**

La sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, ambientale e sanitario a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategie dell'ente.

Essa deve indicare, tra le altre cose:

- 1) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 2) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 3) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 4) gli obiettivi finalizzati al risparmio energetico;
- 5) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere - piano azioni positive;

## **2.2 – PERFORMANCE**

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

## **2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del D.Lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto interno ed esterno
- 2) la mappatura dei processi sensibili
- 3) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 4) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 5) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- 6) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

## **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

### **3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

### **3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del Piao.

# **1 – ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**



## **1.1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune con codice belfiore H022

Responsabile Paola Moro

Titolo Responsabile: Sindaco

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

Indirizzo: Via Pralongo, 3 - 31050 Monastier di Treviso (TV)

Cod IPA: c\_h022

Codice Fiscale: 80010170266

Partita IVA: 01656430269

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

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

Indirizzo PEC primario: [segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.monastier.tv@pecveneto.it)

Altre e-mail: [biblioteca@comune.monastier.tv.it](mailto:biblioteca@comune.monastier.tv.it), [demografici@comune.monastier.tv.it](mailto:demografici@comune.monastier.tv.it), [protocollo@comune.monastier.tv.it](mailto:protocollo@comune.monastier.tv.it),  
[ragioneria@comune.monastier.tv.it](mailto:ragioneria@comune.monastier.tv.it), [segreteria@comune.monastier.tv.it](mailto:segreteria@comune.monastier.tv.it), [sociale@comune.monastier.tv.it](mailto:sociale@comune.monastier.tv.it), [tecnico@comune.monastier.tv.it](mailto:tecnico@comune.monastier.tv.it),  
[tributi@comune.monastier.tv.it](mailto:tributi@comune.monastier.tv.it), [poliziale@comune.sanbiagio.tv.it](mailto:poliziale@comune.sanbiagio.tv.it)

Data Accreditamento: 01/06/2010

Social Network: Facebook

Informazioni aggiornate dall'ente in data 22/09/2022 sul sito AGID di cui al seguente link:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/8883>

## **1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**



## Il territorio

A fine 2022 la popolazione residente nel Comune di Monastier di Treviso ammonta a 4.442 (31/12/2022 Istat) persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 25.430.000 m<sup>2</sup>.

La densità abitativa, quale rapporto tra popolazione residente a Monastier di Treviso e la superficie comunale totale, è pari a 174,68 abitanti per km<sup>2</sup>.

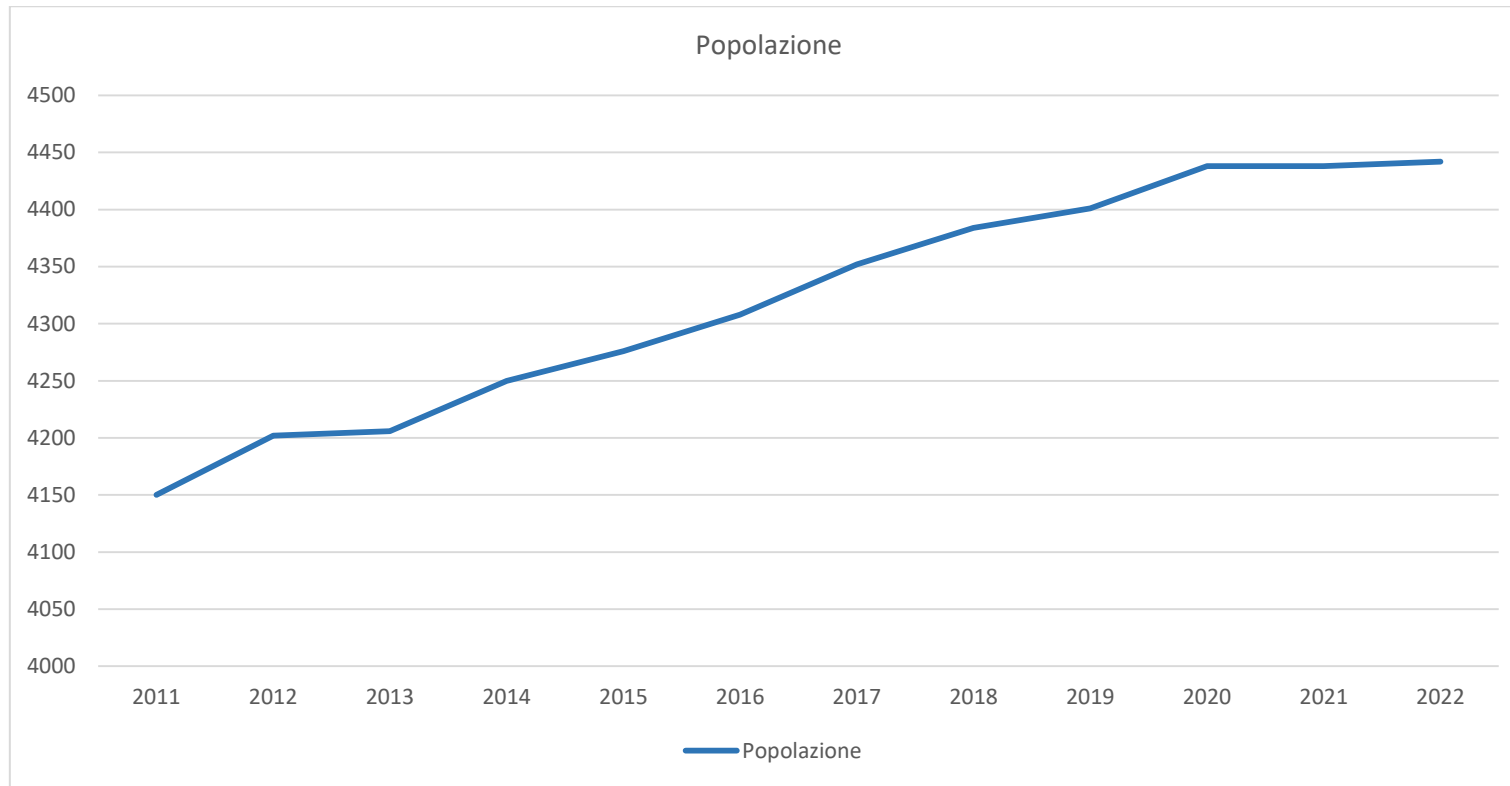
TABELLA 1 - INDICATORI DEMOGRAFICI E TERRITORIALI

INDICATORE	Dato	Anno
N° ABITANTI	4442 persone	2022
SUPERFICIE COMUNALE TOTALE	25.430.000 m <sup>2</sup>	
DENSITÀ ABITATIVA	174,68 abitanti per km <sup>2</sup>	2022

## La demografia

Per quanto concerne i principali dati demografici la tendenza storica mostra quanto segue:

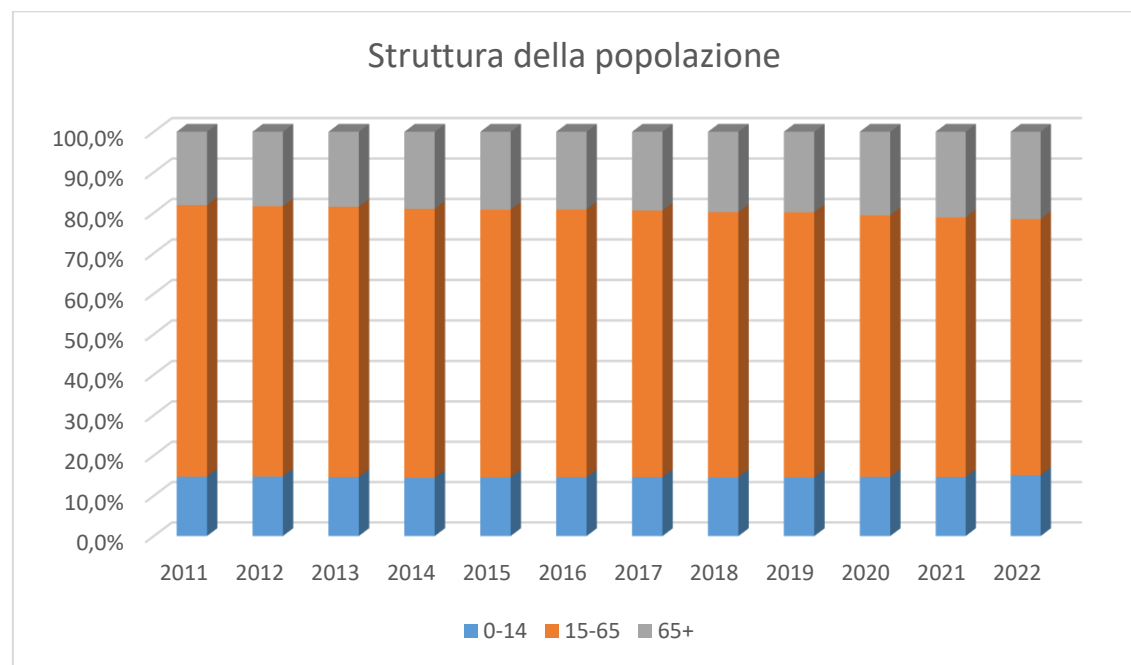
1. La popolazione, che nel periodo 2011 – 2018 aumentava di circa lo 0,8% annuo, si è ormai stabilizzata attorno alle 4440 persone. La presenza della Casa di Riposo è la causa del saldo naturale basso o negativo e di quello migratorio positivo.



2. Risulta un costante innalzamento dell'età media della popolazione, con conseguente aumento dell'indice di vecchiaia che si attesta a 142,8 nell'anno 2022. La popolazione residente divisa per fasce di età presenta un dato costante della fascia 0 – 14, una diminuzione della fascia intermedia (15 – 65) ed un aumento di quella composta dagli individui di età compresa tra 15 e 64 anni.

### Indicatori di struttura della popolazione

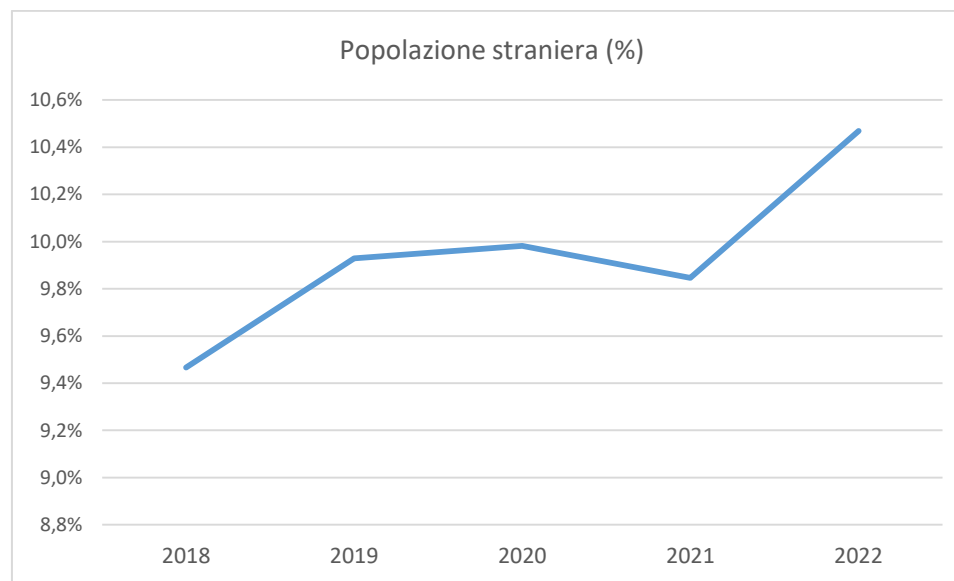
Anno di riferimento	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Età media</b>	42,70	42,71	42,94	43,29	43,53	43,44	43,57	43,91	44,02	44,22	44,38	44,42
<b>Indice di vecchiaia (rapporto percentuale tra over 65 e giovani 0-14 anni)</b>	122,7	124,6	126,7	132,2	132,5	131,7	133,2	136,2	136,5	140,1	144,0	142,8
<b>Individui over 65</b>	751	771	779	809	824	827	846	870	875	915	939	958

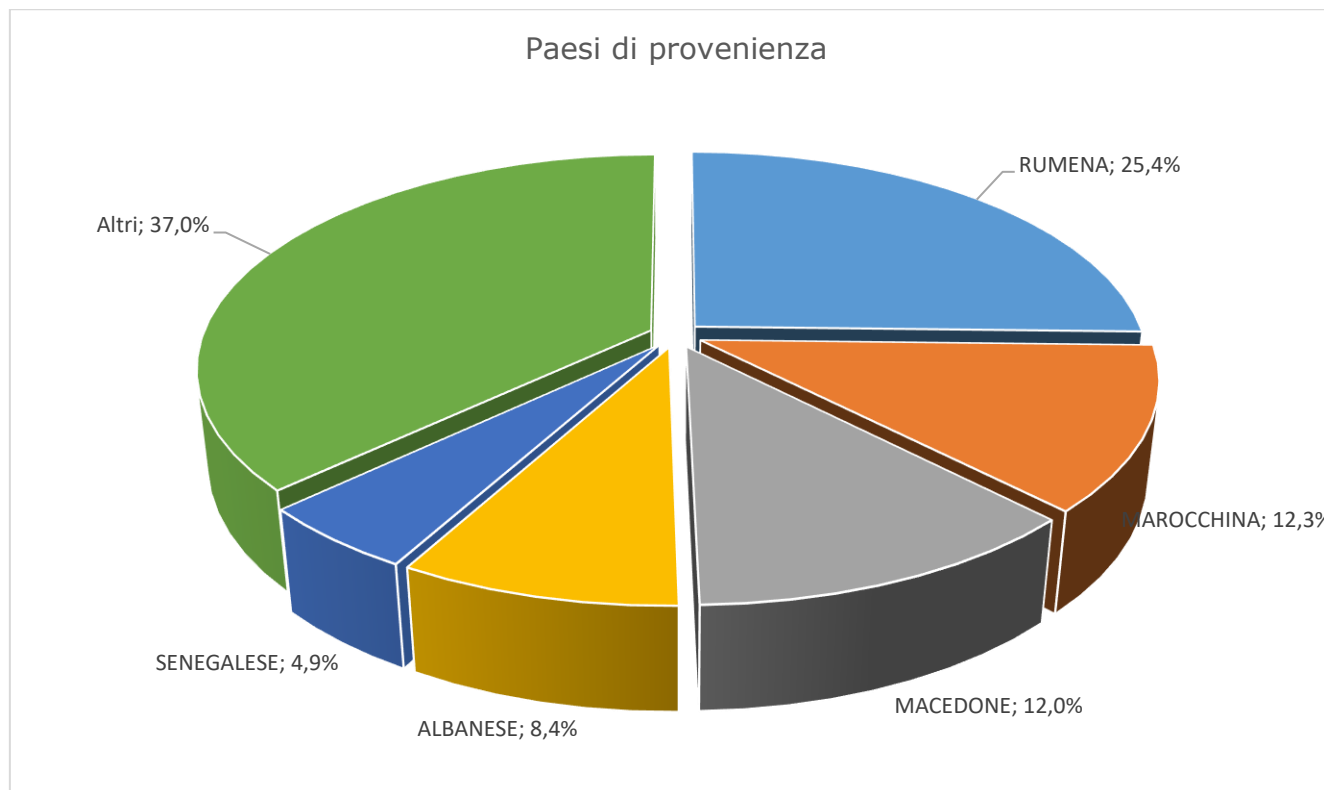


3. Il numero delle famiglie anagrafiche nel 2022 si attesta a 1774, con una progressiva diminuzione della numerosità media (2,504 nel 2022).

### Immigrazione

La presenza di cittadini stranieri nel 2022 si attesta a 465, pari al 10,5% della popolazione, confermando la tendenza all'aumento (1 punto percentuale in 5 anni). La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania (25,4%) seguita dalla marocchina (12,3%) e dalla macedone (12,0%).





Il movimento naturale della popolazione risulta generalmente negativo, soprattutto negli ultimi anni, dovuto alla presenza della casa di riposo: il tasso di natalità è progressivamente diminuito dall'1,1% allo 0,9%; di contro, quello di mortalità è passato dall'1% all'1,2%.

Il saldo migratorio è stabilmente positivo, con una tendenza alla diminuzione negli ultimi anni. L'insieme delle due componenti ha portato ad una crescita del 7% tra il 2011 e il 2022, più marcata nei primi anni del decennio.

### Andamento naturale e migratorio della popolazione

Anno	Nati			Morti			Saldo naturale			Iscritti			Cancellati			Saldo migratorio			Saldo complessivo			Popolazione finale		
	M	F	Tot.	M	F	Tot.	M	F	Tot.	M	F	Tot.	M	F	Tot.	M	F	Tot.	M	F	Tot.	M	F	Tot.
2011	19	28	47	16	25	41	3	3	6	94	99	193	77	77	154	17	22	39	20	25	45	2 051	2 099	4 150
2012	27	21	48	11	32	43	16	-11	5	89	106	195	72	76	148	17	30	47	33	19	52	2 084	2 118	4 202
2013	21	18	39	21	28	49	0	-10	-10	96	107	203	67	69	136	29	38	67	29	28	57	2 086	2 120	4 206
2014	23	26	49	16	23	39	7	3	10	77	84	161	72	55	127	5	29	34	12	32	44	2 098	2 152	4 250
2015	29	18	47	18	27	45	11	-9	2	73	93	166	68	74	142	5	19	24	16	10	26	2 114	2 162	4 276
2016	21	23	44	23	33	56	-2	-10	-12	86	80	166	65	57	122	21	23	44	19	13	32	2 133	2 175	4 308
2017	21	26	47	22	21	43	-1	5	4	90	97	187	71	76	147	19	21	40	18	26	44	2 151	2 201	4 352
2018	21	20	41	17	14	31	4	6	10	93	81	174	72	80	152	21	1	22	25	7	32	2 176	2 208	4 384
2019	17	19	36	23	30	53	-6	-11	-17	102	109	211	93	84	177	9	25	34	3	14	17	2 179	2 222	4 401
2020	26	19	45	22	23	45	4	-4	0	94	100	194	83	74	157	11	26	37	15	22	37	2 194	2 244	4 438
2021	24	20	44	21	37	58	3	-17	-14	71	93	164	72	78	150	-1	15	14	2	-2	0	2 196	2 242	4 438
2022	24	15	39	28	32	60	-4	-17	-21	87	88	175	78	72	150	9	16	25	5	-1	4	2 201	2 241	4 442

## **Economia insediata**

Nel Comune di Monastier sono presenti una farmacia, un Ufficio dell'Azienda Poste Italiane ed Uffici di Consorzi/Aziende che erogano servizi. In Via Giovanni XXIII, 7 è ubicata la Casa di Cura Giovanni XXIII un importante polo Socio – Sanitario privato. La struttura è composta da 2 blocchi. Blocco A e Blocco B (nuovo padiglione). Il blocco A ospita le degenze, i servizi ambulatoriali e gli uffici amministrativi. Nel complesso sono presenti oltre alla Casa di Cura Giovanni XXIII anche il Centro Servizi agli Anziani Villa delle Magnolie ed il micro nido "La Casa sull'albero". La Casa di Cura Giovanni XXIII è raggiungibile anche con mezzi pubblici in particolare usando gli autobus della linea Roncade – Monastier – Meolo oltre agli autobus della linea Treviso – San Donà di Piave. L'economia del Comune di Monastier di Treviso si caratterizza per la diversificazione dei settori di sviluppo e per la presenza di alcune eccellenze produttive specializzate nella progettazione, industrializzazione e costruzione di prodotti e strumenti diagnostici all'avanguardia. Il tessuto imprenditoriale è costituito prevalentemente da una rete di piccole e medie industrie, anche a carattere artigianale. I settori principali sui cui si articola l'economia di Monastier di Treviso sono i seguenti:

- **Commercio:** nel comune si riscontra la prevalenza della piccola distribuzione che abbraccia vari settori merceologici. Sono presenti 34 esercizi di vicinato e n. 7 medie strutture di vendita. Con riferimento al commercio su aree pubbliche, è presente un mercato settimanale nel capoluogo Fornaci che si svolge il giovedì mattina. Sono presenti n. 18 esercizi pubblici.
- **Servizi:** nel capoluogo è presente una piscina privata, anche con un utilizzo pubblico, è attivo un solo istituto di credito con relativo sportello bancario, nonché attività direzionali, studi di consulenza professionale, sedi di associazioni ed organismi vari. Le attività ricettive sono costituite da n. 1 struttura alberghiera, n. 2 agriturismi e n. 2 attività di locazione turistica.
- **Agricoltura:** un tempo era predominante ora mantiene comunque una importanza strategica per il territorio anche in termini di sedi di impresa rilevate a livello camerale. Negli anni il settore primario ha visto una diminuzione del numero di addetti impiegati, caratterizzandosi in aziende medio piccole con carattere prevalentemente familiare.

Di seguito si riportano i report elaborati dalla Camera di Commercio di Treviso-Belluno riguardanti la suddivisione fra le attività presenti nel Comune di Monastier di Treviso:





Comune di MONASTIER DI TREVISO in sintesi. Situazione al 31/12/2022

Le imprese del territorio

	Numero	Rispetto allo scorso anno	Rispetto a 10 anni fa	Comune/ Provincia	N° addetti alle Unità locali totali	Numero	Comune/ Provincia
Unità locali attive	509	-7 ↓	-16 ↓	0,5%	3.041	0,9%	

Le caratteristiche delle imprese

Sedi d'impresa attive	Numero	Rispetto allo scorso anno	Rispetto a 10 anni fa	N° addetti d'impresa	Numero
424	-7 ↓	-30 ↓	3.082		

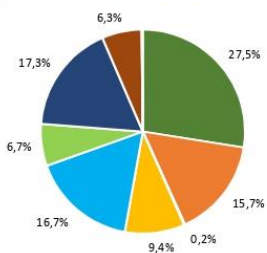
di cui:	Numero	% sul totale imprese	di cui:	Numero	% sul totale addetti
Artigiane	109	25,7	Artigiane	323	10,5
Femminili	89	21,0	Femminili	259	8,4
Giovanili	31	7,3	Giovanili	62	2,0
Straniere	33	7,8	Straniere	96	3,1

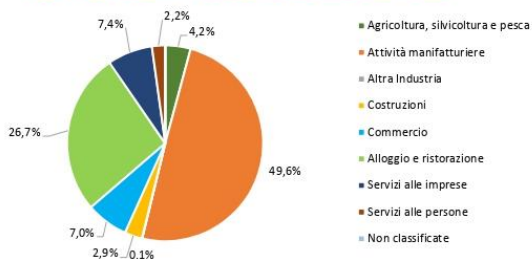
Unità locali dipendenti	Numero	Rispetto allo scorso anno	Rispetto a 10 anni fa
85	0 =	14 ↑	

Le specializzazioni del territorio

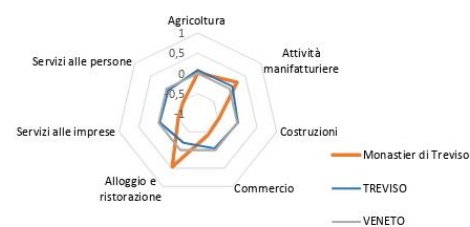
Peso % dei settori nelle unità locali totali



Peso % dei settori negli addetti alle unità locali totali



Indice di specializzazione



Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere



Comune di MONASTIER DI TREVISO. Unità locali attive per tipologia e relativi addetti. Situazione al 31/12/2022

SETTORI	SEDI d'impresa	UNITA' LOCALI DIPENDENTI				UL totali	ADDETTI alle UL totali	% ADDETTI SETTORE SU TOT. ADDETTI
		UL con sede in provincia	1a. UL con sede fuori provincia	Altre UL con sede fuori provincia	TOTALE			
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>131</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>140</b>	<b>128</b>	<b>4,2</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>63</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	<b>80</b>	<b>1.507</b>	<b>49,6</b>
10-11 Alimentari e bevande	3	-	1	-	1	4	17	0,6
13 al 15 Sistema moda	5	-	-	-	-	5	10	0,3
16 e 31 Legno arredo	12	3	-	-	3	15	241	7,9
24 al 30 metalmeccanica	27	5	2	-	7	34	1.014	33,3
Altro manifatturiero	16	5	1	-	6	22	225	7,4
<b>Altra Industria</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0,1</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>47</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>48</b>	<b>88</b>	<b>2,9</b>
<b>Commercio</b>	<b>67</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>18</b>	<b>85</b>	<b>212</b>	<b>7,0</b>
Commercio e riparazione auto e moto	10	1	-	-	1	11	28	0,9
Commercio all'ingrosso	23	2	6	2	10	33	93	3,1
Commercio al dettaglio	34	6	-	1	7	41	91	3,0
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>34</b>	<b>812</b>	<b>26,7</b>
55 Alloggio	3	-	-	-	-	3	705	23,2
56 Attività dei servizi di ristorazione	23	6	2	-	8	31	107	3,5
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>67</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>88</b>	<b>226</b>	<b>7,4</b>
H Trasporto e magazzinaggio	8	1	1	2	4	12	61	2,0
J Servizi di informazione e comunicazione	4	-	2	-	2	6	11	0,4
K Attività finanziarie e assicurative	6	2	1	2	5	11	66	2,2
L Attività immobiliari	29	1	1	-	2	31	30	1,0
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	14	5	2	-	7	21	24	0,8
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	6	1	-	-	1	7	34	1,1
<b>Servizi alle persone</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>32</b>	<b>66</b>	<b>2,2</b>
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	1	2	-	-	2	3	9	0,3
Q Sanità e assistenza sociale	1	4	-	-	4	5	-	-
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	2	2	-	-	2	4	29	1,0
S Altre attività di servizi	18	1	1	-	2	20	28	0,9
T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>TOTALE</b>	<b>424</b>	<b>53</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>85</b>	<b>509</b>	<b>3.041</b>	<b>100,0</b>

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere



Comune di MONASTIER DI TREVISO. Unità locali attive per tipologia. Situazione al 31/12/2022 - confronto con i periodi indicati

SETTORI	SEDI				UNITA' LOCALI DIPENDENTI				UNITA' LOCALI TOTALI			
	dic-22	Var. ass.			dic-22	Var. ass.			dic-22	Var. ass.		
		dic 22/ sett 22	dic 22/ dic 21	dic 22/ dic 19		dic 22/ sett 22	dic 22/ dic 21	dic 22/ dic 19		dic 22/ sett 22	dic 22/ dic 21	dic 22/ dic 19
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>131</b>	<b>-2</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>9</b>	-	-	<b>2</b>	<b>140</b>	<b>-2</b>	<b>-3</b>	-
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>63</b>	<b>-1</b>	<b>-4</b>	<b>-7</b>	<b>17</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>80</b>	<b>-1</b>	<b>-3</b>	<b>-6</b>
10-11 Alimentari e bevande	3	-	-2	-2	1	-	-1	-1	4	-	-3	-3
13 al 15 Sistema moda	5	-	-1	-2	-	-1	-1	-1	5	-1	-2	-3
16 e 31 Legno arredo	12	-1	1	1	3	-	-	-	15	-1	1	1
24 al 30 metalmeccanica	27	-	-1	-2	7	1	2	3	34	1	1	1
Altro manifatturiero	16	-	-1	-2	6	-	1	-	22	-	-	-2
<b>Altra Industria</b>	<b>1</b>	-	-	<b>1</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	-	-	<b>1</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>47</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	-	-	<b>-1</b>	<b>48</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>7</b>
<b>Commercio</b>	<b>67</b>	-	<b>-2</b>	<b>-2</b>	<b>18</b>	-	<b>-1</b>	<b>3</b>	<b>85</b>	-	<b>-3</b>	<b>1</b>
Commercio e riparazione auto e moto	10	-	-1	-1	1	-	-	-	11	-	-1	-1
Commercio all'ingrosso	23	-	-2	-4	10	-	-1	1	33	-	-3	-3
Commercio al dettaglio	34	-	1	3	7	-	-	2	41	-	1	5
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>26</b>	<b>-1</b>	<b>-1</b>	-	<b>8</b>	-	-	<b>1</b>	<b>34</b>	<b>-1</b>	<b>-1</b>	<b>1</b>
55 Alloggio	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	23	-1	-1	-	8	-	-	1	31	-1	-1	1
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>67</b>	<b>-1</b>	-	<b>-4</b>	<b>21</b>	<b>-1</b>	<b>-1</b>	<b>3</b>	<b>88</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>-1</b>
H Trasporto e magazzinaggio	8	-	-1	-5	4	-	-	-1	12	-	-1	-6
J Servizi di informazione e comunicazione	4	-	-	1	2	-	1	1	6	-	1	2
K Attività finanziarie e assicurative	6	-	1	1	5	-	-	2	11	-	1	3
L Attività immobiliari	29	-1	-1	-	2	-	-	-	31	-1	-1	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	14	-	1	-	7	-	-1	1	21	-	-	1
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	6	-	-	-1	1	-1	-1	-	7	-1	-1	-1
<b>Servizi alle persone</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	-	<b>2</b>	<b>10</b>	-	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>32</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	1	-	-	1	2	-	-	1	3	-	-	2
Q Sanità e assistenza sociale	1	-	-1	-1	4	-	-	-	5	-	-1	-1
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	2	1	1	-	2	-	1	1	4	1	2	1
S Altre attività di servizi	18	-	-	2	2	-	-	-	20	-	-	2
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>424</b>	<b>-2</b>	<b>-7</b>	<b>-4</b>	<b>85</b>	<b>-1</b>	-	<b>11</b>	<b>509</b>	<b>-3</b>	<b>-7</b>	<b>7</b>

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCAA Treviso - Belluno su dati Infocamere



Comune di MONASTIER DI TREVISO. Unità locali attive per tipologia. Situazione al 31/12/2022 - confronto decennale

SETTORI	SEDI			UNITA' LOCALI DIPENDENTI			UNITA' LOCALI TOTALI		
	dic-12	dic-22	Var. ass.	dic-12	dic-22	Var. ass.	dic-12	dic-22	Var. ass.
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>148</b>	<b>131</b>	<b>-17</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>157</b>	<b>140</b>	<b>-17</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>78</b>	<b>63</b>	<b>-15</b>	<b>20</b>	<b>17</b>	<b>-3</b>	<b>98</b>	<b>80</b>	<b>-18</b>
10-11 Alimentari e bevande	6	3	-3	3	1	-2	9	4	-5
13 al 15 Sistema moda	7	5	-2	2	-	-2	9	5	-4
16 e 31 Legno arredo	15	12	-3	2	3	1	17	15	-2
24 al 30 metalmeccanica	34	27	-7	7	7	-	41	34	-7
Altro manifatturiero	16	16	-	6	6	-	22	22	-
<b>Altra industria</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>53</b>	<b>47</b>	<b>-6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-1</b>	<b>55</b>	<b>48</b>	<b>-7</b>
<b>Commercio</b>	<b>67</b>	<b>67</b>	<b>-</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>84</b>	<b>85</b>	<b>1</b>
Commercio e riparazione auto e moto	7	10	3	2	1	-1	9	11	2
Commercio all'ingrosso	30	23	-7	9	10	1	39	33	-6
Commercio al dettaglio	30	34	4	6	7	1	36	41	5
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>-1</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>-1</b>
55 Alloggio	1	3	2	-	-	-	1	3	2
56 Attività dei servizi di ristorazione	26	23	-3	8	8	-	34	31	-3
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>64</b>	<b>67</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>75</b>	<b>88</b>	<b>13</b>
H Trasporto e magazzinaggio	12	8	-4	4	4	-	16	12	-4
J Servizi di informazione e comunicazione	6	4	-2	-	2	2	6	6	-
K Attività finanziarie e assicurative	3	6	3	2	5	3	5	11	6
L Attività immobiliari	27	29	2	2	2	-	29	31	2
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	12	14	2	1	7	6	13	21	8
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	4	6	2	2	1	-1	6	7	1
<b>Servizi alle persone</b>	<b>17</b>	<b>22</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>20</b>	<b>32</b>	<b>12</b>
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	1	1	-	1	2	1	2	3	1
Q Sanità e assistenza sociale	1	1	-	1	4	3	2	5	3
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	-	2	2	1	2	1	1	4	3
S Altre attività di servizi	15	18	3	-	2	2	15	20	5
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>TOTALE</b>	<b>454</b>	<b>424</b>	<b>-30</b>	<b>71</b>	<b>85</b>	<b>14</b>	<b>525</b>	<b>509</b>	<b>-16</b>

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere



Comune di MONASTIER DI TREVISO. Imprese artigiane e non artigiane attive e relativi addetti d'impresa per settori economici. Situazione al 31/12/2022

SETTORI	ARTIGIANE		NON ARTIGIANE		TOTALE		% artigiane su totale	
	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa	Sedi	Addetti d'impresa
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>3</b>	<b>15</b>	<b>128</b>	<b>127</b>	<b>131</b>	<b>142</b>	<b>2,3</b>	<b>10,6</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>29</b>	<b>133</b>	<b>33</b>	<b>1.446</b>	<b>63</b>	<b>1.580</b>	<b>46,0</b>	<b>8,4</b>
10-11 Alimentari e bevande	3	8	-	-	3	8	100,0	100,0
13 al 15 Sistema moda	3	10	2	1	5	11	60,0	90,9
16 e 31 Legno arredo	5	25	7	250	12	275	41,7	9,1
24 al 30 metalmeccanica	11	56	15	996	27	1.053	40,7	5,3
Altro manifatturiero	7	34	9	199	16	233	43,8	14,6
<b>Altra Industria</b>	-	-	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	-	-
<b>Costruzioni</b>	<b>37</b>	<b>61</b>	<b>11</b>	<b>30</b>	<b>47</b>	<b>91</b>	<b>78,7</b>	<b>67,0</b>
<b>Commercio</b>	<b>6</b>	<b>25</b>	<b>61</b>	<b>212</b>	<b>67</b>	<b>237</b>	<b>9,0</b>	<b>10,5</b>
Commercio e riparazione auto e moto	4	22	6	6	10	28	40,0	78,6
Commercio all'ingrosso	1	1	22	59	23	60	4,3	1,7
Commercio al dettaglio	1	2	33	147	34	149	2,9	1,3
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>850</b>	<b>26</b>	<b>858</b>	<b>7,7</b>	<b>0,9</b>
55 Alloggio	-	-	3	743	3	743	-	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	2	8	21	107	23	115	8,7	7,0
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>14</b>	<b>56</b>	<b>53</b>	<b>79</b>	<b>67</b>	<b>135</b>	<b>20,9</b>	<b>41,5</b>
H Trasporto e magazzinaggio	6	33	2	1	8	34	75,0	97,1
J Servizi di informazione e comunicazione	-	-	4	11	4	11	-	-
K Attività finanziarie e assicurative	-	-	6	4	6	4	-	-
L Attività immobiliari	-	-	29	36	29	36	-	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	3	4	11	14	14	18	21,4	22,2
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	5	19	1	13	6	32	83,3	59,4
<b>Servizi alle persone</b>	<b>18</b>	<b>25</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>37</b>	<b>81,8</b>	<b>67,6</b>
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	-	-	1	8	1	8	-	-
Q Sanità e assistenza sociale	1	-	-	-	1	-	100,0	-
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	-	-	2	2	2	2	-	-
S Altre attività di servizi	17	25	2	2	18	27	94,4	92,6
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>109</b>	<b>323</b>	<b>316</b>	<b>2.758</b>	<b>424</b>	<b>3.082</b>	<b>25,7</b>	<b>10,5</b>

Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere



Comune di MONASTIER DI TREVISO. Imprese femminili, giovanili e straniere attive e relativi addetti d'impresa per settori economici. Situazione al 31/12/2022

SETTORI	FEMMINILI				GIOVANILI				STRANIERE			
	Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale		Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale		Sedi	Addetti d'impresa	% sul totale	
			Sedi	Addetti d'impresa			Sedi	Addetti d'impresa			Sedi	Addetti d'impresa
<b>Agricoltura, silvicoltura e pesca</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>22,9</b>	<b>8,5</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>6,9</b>	<b>4,9</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>2,3</b>	<b>9,2</b>
<b>Attività manifatturiere</b>	<b>11</b>	<b>68</b>	<b>17,5</b>	<b>4,3</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>3,2</b>	<b>1,6</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>6,3</b>	<b>0,8</b>
10-11 Alimentari e bevande	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13 al 15 Sistema moda	3	5	60,0	45,5	-	-	-	-	1	1	20,0	9,1
16 e 31 Legno arredo	1	1	8,3	0,4	1	1	8,3	0,4	1	5	8,3	1,8
24 al 30 metalmeccanica	4	10	14,8	0,9	-	-	-	-	2	6	7,4	0,6
Altro manifatturiero	3	52	18,8	22,3	1	25	6,3	10,7	-	-	-	-
<b>Altra Industria</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Costruzioni</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2,1</b>	<b>1,1</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>6,4</b>	<b>7,7</b>	<b>10</b>	<b>42</b>	<b>21,3</b>	<b>46,2</b>
<b>Commercio</b>	<b>15</b>	<b>98</b>	<b>22,4</b>	<b>41,4</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>11,9</b>	<b>3,0</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>13,4</b>	<b>4,2</b>
Commercio e riparazione auto e moto	1	18	10,0	64,3	4	4	40,0	14,3	2	2	20,0	7,1
Commercio all'ingrosso	3	10	13,0	16,7	1	-	4,3	-	1	1	4,3	1,7
Commercio al dettaglio	11	70	32,4	47,0	3	3	8,8	2,0	6	7	17,6	4,7
<b>Alloggio e ristorazione</b>	<b>7</b>	<b>31</b>	<b>26,9</b>	<b>3,6</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>7,7</b>	<b>0,6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>7,7</b>	<b>0,2</b>
55 Alloggio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56 Attività dei servizi di ristorazione	7	31	30,4	27,0	2	5	8,7	4,3	2	2	8,7	1,7
<b>Servizi alle imprese</b>	<b>13</b>	<b>28</b>	<b>19,4</b>	<b>20,7</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>7,5</b>	<b>3,0</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>6,0</b>	<b>11,9</b>
H Trasporto e magazzinaggio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
J Servizi di informazione e comunicazione	-	-	-	-	1	1	25,0	9,1	-	-	-	-
K Attività finanziarie e assicurative	1	1	16,7	25,0	1	1	16,7	25,0	1	-	16,7	-
L Attività immobiliari	8	10	27,6	27,8	-	-	-	-	-	-	-	-
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	2	2	14,3	11,1	2	1	14,3	5,6	-	-	-	-
N Noleggio, ag. viaggio, serv. supporto imprese	2	15	33,3	46,9	1	1	16,7	3,1	3	16	50,0	50,0
<b>Servizi alle persone</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>54,5</b>	<b>56,8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>9,1</b>	<b>16,2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4,5</b>	<b>2,7</b>
O Amm. pubblica e difesa; assic. sociale obbligatoria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Q Sanità e assistenza sociale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
R Att. artistiche, sportive, intrattenim./divert.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
S Altre attività di servizi	12	21	66,7	77,8	2	6	11,1	22,2	1	1	5,6	3,7
T Att. famiglie e convivenze come datori di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Non classificate</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>TOTALE</b>	<b>89</b>	<b>259</b>	<b>21,0</b>	<b>8,4</b>	<b>31</b>	<b>62</b>	<b>7,3</b>	<b>2,0</b>	<b>33</b>	<b>96</b>	<b>7,8</b>	<b>3,1</b>

## **1.3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

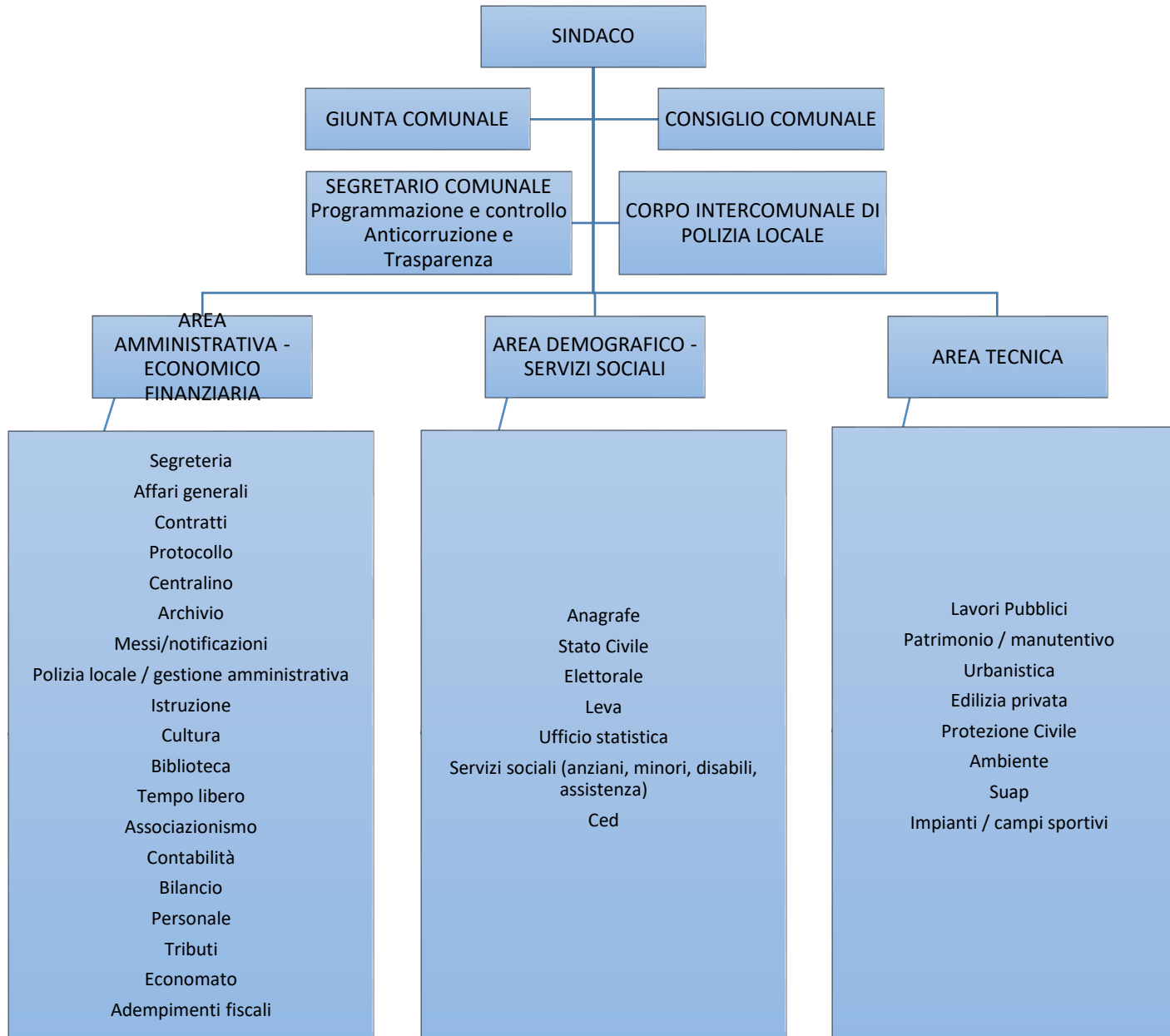




L'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali è determinato, in relazione alle diverse aree di attività e di compiti istituzionali dell'ente ed agli obiettivi programmatici dell'amministrazione, secondo criteri di flessibilità organizzativa, di reciproca integrazione, di coordinamento intersettoriale e di piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

Sulla base del predetto principio, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 20.07.2011 e successiva modifica approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 12.03.2015, definisce la struttura organizzativa articolandola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate in Aree, servizi, uffici e unità e/o gruppi di progetto. Le Aree che costituiscono le articolazioni di massima dimensione e rappresentano le unità organizzative di primo livello vengono istituiti secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo e sono strutturati per materie omogenee di intervento.

I servizi e gli uffici costituiscono le unità di base che vengono aggregate per Aree in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. La struttura organizzativa del Comune di Monastier di Treviso è articolata in tre Aree, ciascuna con a capo un titolare di posizione organizzativa (l'Ente è privo di dirigenti), il Corpo Intercomunale di Polizia Locale di San Biagio di Callalta, Monastier, Zenson di Piave e Silea con a capo un Comandante – dipendente del Comune di San Biagio di Callalta – titolare di Posizione Organizzativa, con un totale di 16 unità di personale a tempo indeterminato oltre al Segretario (alla data del 01.01.2023). La macrostruttura organizzativa dell'Ente, ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 02.03.2023, risulta essere la seguente:



SEGRETARIO COMUNALE:

dr.ssa Paola De Noni

## ATTIVITÀ

Il Segretario Generale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra i vari Settori dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Oltre a tali attività, svolge funzioni ed attività afferenti alla programmazione, ai controlli interni e all'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

### **Segreteria Generale:**

- funzioni consultive e di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto, ed ai Regolamenti;
- verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

### **Programmazione e controllo:**

- predispone, in sinergia con la parte politica, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi contenuti nel DUP;
- attiva il processo di programmazione e predispone la sezione Performance del PIAO e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nella sezione Performance del PIAO, dando supporto ai Responsabili di Settore per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi assegnati ai Settori;
- predispone i report intermedi sullo stato di attuazione dei programmi e sul livello di conseguimento degli obiettivi;
- coordina la redazione delle varie sezioni del PIAO
- coadiuva e supporta l'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

### **Controlli interni:**

- coordinamento dell'attività dell'Unità di Controllo al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali;
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni.

Il Segretario generale, in qualità di **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- all'elaborazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- alla verifica dell'efficace attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- al monitoraggio sulla attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- alla proposta di modifiche alla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ:</b>	<b>Area Amministrativa- Economico finanziaria</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	Dott.ssa Alessandra Miozzo

## ATTIVITÀ

Il Settore I comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio Segreteria – Affari Generali – Contratti;
- Servizio Cultura e biblioteca;
- U.R.P. – sportello cittadino (Protocollo, Centralino, Accesso atti amministrativi, Comunicazione e trasparenza amministrativa)
- Archivio;
- Servizio Turismo, Sport e tempo libero, Manifestazioni;
- Servizio Messaggi/notificazioni;
- Contenzioso;
- Polizia Locale: gestione amministrativa;
- Associazionismo;
- Società e organismi partecipati;
- Servizio Contabilità e Bilancio;
- Servizi Tributarî;

- Economato;
- Adempimenti di bilancio;
- Istruzione;
- Personale;

**Servizio Segreteria – Affari Generali – Contratti:**

- Assistenza agli organi dell’Ente nell’esercizio delle funzioni istituzionali;
- Gestione delle attività connesse all’insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli assessori e consiglieri comunali e adempimenti relativi connessi alla trasparenza;
- Procedimenti e attività di gestione del trattamento economico degli amministratori, adempimenti connessi;
- Coordinamento delle attività riguardanti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza in capo agli amministratori, ai sensi dell’art. 14 del D. Lgs. 33/2014 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici”, ricevimento, verifica formale e pubblicazione della relativa documentazione;
- Procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- Convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio, predisposizione e invio dell'ordine del giorno agli Assessori/Consiglieri;
- Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
- Gestione processi dei flussi di lavoro informatizzati concernenti gli atti amministrativi (Delibere di Giunta comunale, di Consiglio comunale, determinazioni, decreti e ordinanze);
- Raccolta e pubblicazione dei Regolamenti di competenza dell'Ente su pagine web istituzionali;
- Coordinamento e gestione delle richieste di accesso agli atti relativamente alle deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- Gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco;
- Supporto al Sindaco nell’attività politico-istituzionale e nelle relazioni esterne;
- Supporto all'attività di partecipazione democratica;
- Organizzazione di specifici eventi;
- Gestione procedimento relativo alla concessione dei patrocini a iniziative ed eventi;
- Adesione del Comune ad associazioni e versamento delle relative quote;
- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate relativamente a contratti d’appalto per opere pubbliche o per l'affidamento di servizi, o per forniture di beni;
- Acquisizione della documentazione preliminare occorrente per la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti in forma di atto pubblico amministrativo;
- Consulenza agli adempimenti delle scritture private su richiesta degli uffici interessati quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione;
- Gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e giornali anche on line, destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni.

### **Servizio Cultura:**

- Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura, del turismo e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali;
- Gestione dei procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della Biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature;
- Gestione delle attività inerenti la partecipazione al Sistema Bibliotecario regionale e al Polo Biblioteche Trevigiane;
- Organizzazione di attività didattiche e laboratoriali per bambini, ragazzi e adulti nell'ambito del servizio Biblioteca;
- Organizzazione di stage e tirocini.

### **U.R.P. – sportello cittadino**

Lo sportello U.R.P. ha come obiettivo generale quello di migliorare i rapporti tra ente pubblico e cittadini, garantire il diritto d'accesso agli atti, curare la comunicazione con la cittadinanza e favorire la trasparenza amministrativa, infatti, tra le competenze dell'URP sono comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti i seguenti servizi:

- Protocollo
- Accesso atti amministrativi
- Comunicazione e trasparenza amministrativa
- Archivio

PROTOCOLLO: Lo sportello U.R.P., assorbendo le competenze dell'ufficio protocollo, diventa punto accesso per il recapito di tutti i documenti destinati all'amministrazione che necessitano di essere protocollati in arrivo, sia in forma analogica che digitale (email e P.E.C.). Il servizio gestisce anche l'inoltro della posta analogica in uscita indirizzata al privato e la relativa gestione contabile.

ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI: Lo sportello U.R.P. assicura il rispetto dei diritti di partecipazione dei cittadini di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti. Predisporre e pubblica la modulistica per l'accesso atti di cui alla L. 241/1990 nonché accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33. Le specifiche attività correlate all'accesso rimangono in capo ai singoli uffici.

COMUNICAZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: Al Servizio U.R.P. vengono assegnate competenze in materia di comunicazione dell'Amministrazione e trasparenza amministrativa. Con questa finalità, l'U.R.P. provvede alla gestione delle bacheche comunali ed alla divulgazione delle informative ed iniziative dell'amministrazione tramite sito istituzionale, notiziario informativo, facebook e invio messaggi istituzione liste di distribuzione per invio messaggi riguardanti eventi, informazioni istituzionali, biblioteca, sportello energia.

Nell'ottica della trasparenza amministrativa, inoltre, risulta prioritario garantire al cittadino un'informazione adeguata ed attuale, sia allo sportello che tramite il proprio sito istituzionale, pertanto, l'U.R.P. cura lo sviluppo del processo di comunicazione interna tra URP e gli uffici titolari delle informazioni da comunicare al cittadino, collaborando in modo attivo ed efficace all'obiettivo prefissato che risulta trasversale per tutti i servizi. Alla trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 provvedono in autonomia i singoli uffici secondo la propria competenza.

## **Archivio**

Con il progressivo cumulo negli anni di documenti amministrativi in formato cartaceo, si evidenzia l'esigenza di gestire in modo unitario ed efficace l'archivio comunale per poter assicurare la conservazione dei documenti di archivio corrente e non. Contestualmente, la formazione sempre più rilevante di documenti digitali richiede la corretta conservazione anche di tali documenti. L'U.R.P. si inserisce in questo contesto per migliorare la gestione dell'archivio in collaborazione con tutti i servizi, anche nell'ottica dell'archiviazione e conservazione degli atti amministrativi nel rispetto della normativa vigente in materia di protocollo informatico che prevede l'abolizione di registri cartacei e la gestione completa dei procedimenti attraverso sistemi digitali, a partire dall'utilizzo di sistemi uniformi di classificazione dei documenti attraverso il protocollo informatico.

## **Servizio Turismo, Sport e tempo libero, Manifestazioni:**

- Gestione del calendario delle manifestazioni di competenza del Comune e delle Associazioni del territorio;
- Collaborazione con il servizio di Polizia Locale al fine garantire la sicurezza sul territorio ed il mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, eventi sportivi, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati;
- Gestione dei rapporti con le Associazioni del territorio;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative in collaborazione con enti, gruppi e associazioni;
- Procedimenti di concessione contributi ad associazioni nel settore della cultura, sport, turismo e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime;
- Gestione delle tariffe per l'uso delle palestre;
- Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni di volontariato.

## **Servizio messi comunali:**

- Notifiche atti del Comune o provenienti da altri enti e pubblicazioni all'albo pretorio comunale on-line.

## **Contenzioso:**

- l'Unità riceve tutti i ricorsi giurisdizionali che pervengono al Comune di Monastier, istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori, avvalendosi degli uffici comunali competenti per materia, predisporre gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio e provvede all'incarico del difensore;

## **Servizio Istruzione**

Svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative.

Attraverso i vari progetti promuove il benessere dei ragazzi e della comunità locale, previene il disagio giovanile, favorisce una maggiore comunicazione tra mondo giovanile da un lato e mondo adulto ed istituzioni dall'altro. Garantisce ai giovani del territorio opportunità di informazione e di orientamento per la ricerca del lavoro, per la scelta del percorso di studio, per il tempo libero e per altri argomenti di loro interesse.

Istruzione pubblica: il programma relativo alla pubblica istruzione prevede una serie di interventi le cui indicazioni sono inserite nella L.R. 31/85 relativa a "Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio" e nella L.R. n. 32/90 relativa alla "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi".

Le Leggi 23.12.1198 n. 448 (art. 27), 27.12.2006 n. 296, la L.R. 25.2.2005 n. 9 (art. 30) ed i D.P.C.M. 320/99 e 226/2000 prevedono trasferimenti agli enti locali per il ristoro, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo da parte delle famiglie degli alunni frequentanti scuole secondarie – di primo e secondo grado – che versano in particolari condizioni economiche, ferma restando la gratuità a tutti gli alunni della scuola primaria.

All'istruttoria delle domande ed alla liquidazione dei contributi previsti per i libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado si procederà con le modalità che saranno fissate nella relativa normativa e nelle circolari esplicative.

La Legge 10.3.2000 n. 62 ed il D.P.C.M. 14.2.2001 n. 106 prevedono trasferimenti agli enti locali per la corresponsione di contributi a titolo di borsa di studio alle famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e di secondo grado, statale e paritaria, in particolari situazioni economiche, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Si procederà all'erogazione dei contributi con le modalità che saranno indicate nelle circolari esplicative.

Ai fini dell'acquisto dei libri di testo per gli alunni residenti frequentanti le scuole primarie, l'attuale normativa regionale prescrive l'uso delle cedole librarie, quindi le famiglie potranno rivolgersi alle librerie e cartolerie presenti nel territorio comunale.

Vengono assicurati i servizi di asilo nido e di trasporto scolastico, oltre all'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie, e vengono inoltre garantiti l'erogazione dei contributi alle scuole dell'infanzia non statali ed all'Istituto Comprensivo e la gestione del servizio di ristorazione scolastica.

Si provvede inoltre all'erogazione in favore degli alunni e delle loro famiglie di tutti i contributi previsti dalla normativa statale e regionale vigente (per sussidi didattici, acquisto testi scolastici, ecc.) per rendere effettivo il diritto allo studio.

Il servizio di refezione è affidato in appalto alla ditta Dussmann Service s.r.l., per il periodo dal 01.09.2022 al 31.08.2025.



Nel territorio sono presenti le seguenti scuole statali: scuola dell'infanzia "Hansel e Gretel", scuola primaria di primo grado ed una scuola primaria di secondo grado. Nel territorio è inoltre collocato l'asilo nido privato "La casa sull'albero". E' altresì presente la Scuola dell'infanzia "Santa Maria Assunta" e Nido Integrato "Peter Pan", anch'essa non gestita dal Comune, e con la quale è in essere una convenzione che prevede un sostegno contributivo da parte dell'Ente.

A seguito di presentazione di richiesta, nel corso dell'anno è inoltre possibile concedere, con delibera di Giunta Comunale, contributi per singole iniziative promosse dalle scuole del territorio e rivolte ai bambini in esse inseriti e/o alle loro famiglie, e relative ad iniziative di carattere educativo, sportivo, culturale ecc., nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento comunale dei contributi.

Il Settore si prefigge di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio per i bambini frequentanti le scuole primarie e secondarie di Monastier di Treviso.

**Mobilità:** Al fine di favorire una maggiore autonomia da parte degli alunni ed un minor ricorso dell'automobile per l'accompagnamento degli stessi a scuola, vengono promosse e sostenute le iniziative ("Pedibus", o similari) che promuovono la percorrenza da parte degli alunni del tragitto casa-scuola a piedi e fornito gratuitamente agli alunni aderenti all'iniziativa "Pedibus" ed agli accompagnatori (genitori, nonni o altri volontari) un giubbotto catarifrangente per consentire una maggiore visibilità degli stessi lungo il percorso. Viene garantita idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile contro terzi agli accompagnatori dei bambini con oneri a carico dell'Istituto Comprensivo.

Possono inoltre essere promosse ulteriori iniziative anche in collaborazione con altri Comuni che sostengono l'iniziativa, su indicazione dell'Assessore alla Pubblica Istruzione.

Il servizio di trasporto scolastico è affidato alla Ditta Euro Tours S.r.l., a seguito aggiudicazione della Gara d'appalto conclusasi nell'agosto 2021 e valida per il triennio scolastico 2021/2024, tramite gara a procedura aperta gestita dalla Stazione Unica Appaltante - SUA della Provincia di Treviso, con scadenza giugno 2024.

Il servizio di accompagnamento viene assicurato, nelle forme consentite dalla legge, garantendo la massima economicità nella gestione del servizio, avvalendosi anche di progetti in materia di "Interventi di promozione e valorizzazione dell'invecchiamento attivo".

### **SERVIZIO RISORSE UMANE**

Il servizio Risorse Umane si occupa della gestione delle risorse umane del Comune.

Rientrano nelle sue funzioni la gestione economica e giuridica del personale dipendente che comprende:

- il reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge
- la gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati compresi in particolare:
  - l'elaborazione mensile degli stipendi, le denunce contributive ed emissione mandati di pagamento
  - l'emissione dei C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale 770 semplificato
  - la redazione del Conto Annuale e relativa Relazione annuale
  - l'elaborazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti mediante software dell'I.N.P.S. ex-INPDAP
- la gestione delle presenze e assenze del personale e del portale intranet dedicato al personale

- la gestione dei rapporti con tutti gli enti previdenziali e fiscali
- le denunce obbligatorie previste
- le richieste di visite fiscali in caso di malattia
- le denunce di infortunio del personale dipendente
- la selezione semestrale per la concessione del part-time
- la stesura di atti amministrativi organizzativi (delibere di Giunta, Consiglio e Determinazioni) compresi in particolare:
  - la predisposizione del Piano annuale delle assunzioni e Programma triennale del fabbisogno di personale con relative modifiche ed aggiornamenti
  - l'approvazione annuale del Piano triennale delle azioni positive
  - l'approvazione degli atti riguardanti l'organigramma dell'ente e la dotazione organica
  - la contrattazione collettiva decentrata integrativa, costituzione del fondo trattamento accessorio ed approvazione di progetti relativi a specifici obiettivi di ente
- la gestione delle relazioni sindacali con la partecipazione del Responsabile nella delegazione trattante di parte pubblica e la verbalizzazione della contrattazione
- gli adempimenti di competenza in materia di trasparenza amministrativa
- il rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e l'aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell'anagrafe delle prestazioni "Perlapa" del Dipartimento della Funzione Pubblica
- la denuncia annuale dei permessi sindacali
- la comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai dirigenti di organismi sindacali tramite la piattaforma "Perlapa"
- la comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi con la piattaforma "Perlapa"
- il costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa del personale

Il Servizio si occupa anche della gestione economica e fiscale degli amministratori dell'Ente e l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

#### **Società e organismi partecipati:**

- monitoraggio e analisi dei bilanci delle società partecipate per il controllo sulle stesse ai sensi dell'art 147-quater del TUEL;
- analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme;
- elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società di capitali;
- adempimenti in materia di pubblicità relativi alle società cui il Comune partecipa;
- supporto alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune;

#### **Servizio Contabilità e Bilancio:**

- predisposizione del Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS)
- predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione

- supporto all'Organo di revisione economico finanziario nella redazione dei questionari da sottoporre alla Corte dei Conti
- predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato
- gestione delle variazioni del Bilancio
- verifica contabile e alla registrazione degli impegni di spesa
- gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali con firma digitale
- gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati con firma digitale
- registrazione delle fatture in arrivo e smistamento agli uffici comunali di competenza
- gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale
- gestione dei mutui
- gestione delle polizze fideiussorie
- attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al saldo di finanza pubblica
- attività di aggiornamento delle coperture assicurative del Comune, gestione affidamenti e sinistri, liquidazione premi
- gestione IRPEF, Add.comunale, Add.regionale, IRAP per redditi assimilati, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (770, Unico)
- gestione diretta IVA con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazione
- gestione del servizio Economato
- rapporti connessi con le funzioni di controllo interno ed esterno: Collegio dei Revisori dei Conti, Corte dei Conti, MEF.

#### **Servizi Tributarî:**

- Imposta Unica Comunale (costituita da Imposta Municipale Propria - IMU, dal Tributo sui Servizi Indivisibili -TASI e dalla TARI)
- Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP)
- Addizionale Comunale all'Irpef
- Imposta di Soggiorno;
- Imposta sulla Pubblicità e dei Diritti di Pubblica Affissione

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	D1/D1 - PO	Responsabile di Settore
1	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	D1/D2	Contabilità, bilancio, personale

1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	C1/C2	Contabilità, bilancio, personale
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	C1/C1	Tributi
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	C1/C4	Segreteria, Turismo, Sport, Manifestazioni, Affari Generali, Contratti
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI PT 30/36 (*)	C1/C1	Istruzione, trasporto scolastico
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE (**)	C1/C5	Polizia Locale
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE (**)	C1/C2	Polizia Locale
1	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	B3/B3	Protocollo, Servizio Messi

(\*) temporaneamente vacante

(\*\*) Personale che dipende funzionalmente dal Comandate del Corpo Intercomunale di Polizia Locale

<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ:</b>	<b>Area Tecnica</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	Dott. Urb. Gianluca Vendrame

## ATTIVITÀ

L'area Tecnica è articolata in tre Servizi:

- Servizio Urbanistica

- Servizio Edilizia Privata
- Servizio Sviluppo Economico
- Servizio Lavori Pubblici e Ambiente;
- Servizio Manutenzioni;
- Servizio Patrimonio (impianti, campi sportivi etc.);
- Servizio Sviluppo Tecnologico;
- Protezione Civile.

#### **Servizio Urbanistica:**

- Adozione ed approvazione di varianti urbanistiche al Piano di Assetto del Territorio (PAT) ed al Piano degli Interventi (PI) ai sensi della L.R. 11/2004;
- Gestione di nuovi piani urbanistici attuativi nonché di quelli vigenti, sia di iniziativa pubblica sia di iniziativa privata;
- Gestione degli accordi pubblico/privato ex art. 6 L.R. 11/2004;
- Varianti verdi ai sensi dell'art. 8 L.R. 4/2015;
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ex art. 30 D.P.R. 380/2001;
- Gestione ed aggiornamento delle cartografie di Piano;
- Gestione del S.I.T. – Sistema Informativo Territoriale;
- Ufficio Tutela Paesaggistica ed Edilizia Residenziale Pubblica;
- Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e dei provvedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica, ai sensi del D.Lgs. 42/2004, e delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate, ai sensi del D.P.R. 31/2017;
- Gestione tecnica ed amministrativa dei piani di zona P.E.E.P.;
- Trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà - convenzionata ex artt. 7 e 8 L. 10/1977 e L.R. 42/1999 – ai sensi dell'art. 31, comma 45 e seguenti, della L. 448/1998, e/o eliminazione dei vincoli della proprietà delle aree presenti nei piani di zona P.E.E.P.;
- Determinazione del prezzo massimo di vendita/locazione degli alloggi/immobili P.E.E.P. e predisposizione dell'atto amministrativo;

#### **Servizio Edilizia Privata:**

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- rilascia i permessi di costruire, istruisce le dichiarazioni di inizio attività (D.I.A.), espleta le procedure di controllo in merito all'attività edilizia libera (C.I.L. e C.I.L.A.) ed alla Segnalazione di inizio attività (SCIA);
- gestisce gli adempimenti riferiti alla "Segnalazione Certificata di Agibilità", ai sensi dell'art.24 del D.P.R. 380/2001;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché alla restituzione dei contributi pagati nei casi previsti

dalle norme vigenti in materia;

- Inoltra mensilmente all'ISTAT i dati statistici relativi alle costruzioni.

#### **Servizio Sviluppo Economico:**

- Gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) così come previsto dal D.P.R. 160/2010;
- Rilascio del provvedimento conclusivo ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 160/2010, anche in materia di "insegne d'esercizio", curando le interazioni con tutti gli Enti Terzi e con i Servizi interni al Comune coinvolti; [le insegne o cartelli stradali, se rilasciate ai sensi del codice della strada, sono di competenza della Polizia Locale]
- Gestione degli adempimenti riferiti alla "Segnalazione Certificata di Agibilità", ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 160/2010;
- Monitoraggio delle procedure edilizie dell'area produttiva: PdC, SCIA, CILA, ecc.;
- Rilascio delle autorizzazioni in materia di telefonia, nonché verifica delle SCIA riferite alla realizzazione e/o modifica reti di "fibre ottiche";
- Rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività e/o di accreditamento sia per le attività sanitarie, nonché per quelle socio-assistenziali (asili nido, comunità alloggio per anziani, ecc.), ai sensi della L.R. 22/2002;
- Gestione degli adempimenti collegati agli impianti carburanti - intesi sia come impianti stradali sia come impianti privati - con riferimento ai vari procedimenti dovuti, siano essi di tipo autorizzativo che di verifica delle SCIA presentate;
- Rilascio delle autorizzazioni commerciali, sia in sede fissa sia su area pubblica, e di somministrazione di alimenti e bevande;
- Verifica delle SCIA riferite alle attività produttive, derivanti dalle molteplici normative riferite alle diverse attività economiche;
- Rilascio licenze di P.S., comprese quelle previste per sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, nonché verifica delle SCIA riferite alla somministrazione di alimenti e bevande qualora prevista nei medesimi contesti;
- Monitoraggio sia del commercio su aree pubbliche e in sede fissa, sia in materia di impianti di distribuzione di carburante;
- Gestione della programmazione riferita alle diverse attività economiche, anche attraverso la redazione del piano per il commercio in area pubblica, di ordinanze sindacali in materia di orari a tutela della pubblica sicurezza e dell'"ambiente urbano", nonché con l'aggiornamento costante dei regolamenti per il commercio in sede fissa, per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, per le attività di artigianato di servizio alla persona (parrucchieri, estetiste, tatuatori, ecc.), per gli impianti di distribuzione carburanti, per quanto attiene alla materia delle "edicole", in materia di polizia amministrativa, ecc.;
- Rapporti con gli operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Procura, Prefettura e Questura, Provincia e Regione.

#### **Servizio Lavori Pubblici:**

- segue le procedure tecnico amministrative e contabili per la gestione del servizio;
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche;
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante e stipula i contratti;

- approva le varianti ed eventuali nuovi prezzi, nei limiti indicati dal vigente regolamento di attuazione;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti;
- provvede all' applicazione delle penali;
- emette i certificati di esecuzione dei lavori;
- nomina il collaudatore;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza di altri organi.
- Conferimento della gestione di impianti ed attività sportive attraverso convenzioni/contratti con le associazioni sportive e con altri soggetti gestori;
- Predisposizione del piano di utilizzo delle palestre e concessioni per l'uso di impianti sportivi;

#### **Ufficio Ambiente:**

- Segue il servizio di rifiuti solidi urbani prodotti da sedi comunali, dalle mense scolastiche comunali e di rifiuti abbandonati;
- Segue la problematica Amianto: raccolta verifiche sulle coperture in materiale contenente amianto;
- Segue il servizio di disinfestazione e derattizzazione: zanzara tigre, ratti, processionaria, ecc
- Segue la gestione e programmazione attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici;
- Segue la bonifica di siti inquinati;
- Segue il servizio idrico integrato: scarichi domestici ed assimilati ai domestici che non recapitano in pubblica fognatura "sparsi";
- Segue la potabilità delle acque destinate al consumo umano (Pozzi privati e acquedotto) rapporti con ARPAV, ULSS, e tenuta del registro referti analitici anche al fine del monitoraggio della contaminazione da mercurio delle acque di falda profonda;
- Segue le emissioni in atmosfera, il tavolo tecnico, le ordinanze anti smog, le campagne di monitoraggio della qualità dell'aria ecc;
- Segue controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni con richiesta di controlli da parte di ARPAV;
- Segue le procedure di valutazione impatto ambientale (VIA) e autorizzazione integrata ambientale AIA;
- Segue le procedure comunali di terre e rocce da scavo;
- Segue la gestione del verde pubblico, la potatura di alberature in gestione al Comune.

#### **Servizio Manutenzioni:**

- Gestione procedure tecnico amministrative e contabili del servizio;
- Adozione dei provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate;

- Programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei beni comunali (edifici, strade, strutture sportive, immobili, acque meteoriche, ecc.) provvedendo all'acquisto dei materiali necessari e alla gestione del personale addetto, compresa la gestione degli impianti di riscaldamento, nell'ambito delle dotazioni assegnate;
- Affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività della propria struttura;
- Rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza;
- Adozione di ogni atto relativo alle procedure di appalto del servizio (sottoscrizione fogli d'oneri, capitolati, bandi di gara, ecc.);
- Adozione di ogni atto gestionale relativo alle seguenti funzioni: gestione dei beni demaniali, patrimoniali, della viabilità e circolazione stradale (esclusa la segnaletica stradale e le ordinanze di viabilità e circolazione), servizi relativi all'illuminazione pubblica e servizi connessi, ecc.;

### **Servizio Patrimonio:**

- Riscossione entrate patrimoniali relative a canoni concessori e/o di locazione;
- Concessioni in uso di aree di proprietà comunale per l'installazione di impianti di telefonia mobile;
- Rilascio pareri su occupazioni permanenti di suolo pubblico;
- Predisposizione del Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Acquisizioni gratuite di beni (federalismo demaniale, accorpamento al demanio stradale);
- Alienazioni beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Autorizzazioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie;
- Gestione delle attività comunali propedeutiche alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas metano.

### **GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Tenuta e aggiornamento inventari mobiliari e immobiliari;
- Redazione dello Stato Patrimoniale dell'Ente – Sezione Immobilizzazioni;
- Supporto alla predisposizione del Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali dell'Ente;
- Gestione delle comunicazioni relative ai dati del patrimonio dell'Ente attraverso il Portale Patrimonio PA.

### **Attività di Protezione Civile:**

- Apertura C.O.C. in occasione di eventi calamitosi o in caso di Eventi configurati come “a rilevante impatto locale”;
- Prestazione opera di primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni;
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;



- Gestione dei Volontari di Protezione Civile e predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per il funzionamento dell'associazione.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	D1/D1 - PO	Responsabile di Settore
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	C1/C6	Lavori Pubblici, Manutenzioni
1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	C1/C3	Urbanistica, Edilizia Privata
2	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	B3/B3	Operaio specializzato

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

**AREA DEMOGRAFICO-SERVIZI SOCIALI**

RESPONSABILE:

**Dr. Valter Simion**

## ATTIVITÀ

- **Servizi demografici**
- **Servizi sociali**
- **Servizio Sviluppo tecnologico**

L'area demografico - Servizi sociali comprende i seguenti servizi:

- Servizi Demografici
- Servizi sociali
- Servizio sviluppo tecnologico

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Nella competenza dei Servizi Demografici sono inclusi:

- anagrafe
- stato civile
- elettorale
- leva
- statistica.

**ANAGRAFE:** Il servizio cura la tenuta dei registri della popolazione residente nel comune e l'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero (iscrizioni, variazioni, cancellazioni). Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche e le carte d'identità. Il servizio assicura inoltre:

- gli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di Polizia Locale
- il ricevimento delle pratiche relative al rilascio di passaporti ai minori di anni 12 e certificati di nascita per l'espatrio dei minori di anni 15

- le operazioni di autenticazione di firma e di copie destinati ai privati nonché legalizzazioni di fotografie.

**STATO CIVILE:** Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri dello stato civile mediante trascrizioni ed annotazioni. Riceve le dichiarazioni di nascita, quelle relative alla cittadinanza e le denunce di morte. Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile. Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati di stato civile e le dichiarazioni di Unione Civile. Può inoltre rilasciare, ai cittadini residenti i cui atti di stato civile sono conservati presso altri comuni, certificati di nascita, di matrimonio e di morte, desumendo le informazioni necessarie negli atti dell'anagrafe.

L'Ufficiale di Stato Civile può inoltre concludere accordi di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio (Legge 162/2014 art. 12) mediante atti con la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio dei giudici.

L'Ufficiale di Stato Civile, inoltre, riceve le Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.) di cui alla L. 22/12/2017, n. 219.

**ELETTORALE:** Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e dell'albo delle persone idonee all'incarico di scrutatore di seggio e gli elenchi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d' Appello.

Cura, a livello comunale, l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

**LEVA:** Per quanto riguarda la leva, viene formata la lista annuale di leva militare e curata la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari.

**STATISTICA:** Il servizio assicura le indagini statistiche affidate dall'Istat al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da enti pubblici e privati.

## **SERVIZI SOCIALI**

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

Il **Servizio Sociale** svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

In particolare cura:

- l'assistenza domiciliare;
- i ricoveri in struttura di cittadini adulti e anziani;
- le attività per la promozione delle pari opportunità e delle reti sociali sul territorio
- il rilascio abbonamenti agevolati MO.M. "autobus amico";

- l'erogazione contributi economici a favore di persone in situazione di disagio – contributi a rimborso spese sanitarie;
- assegni di cura;
- contributi per utenze domestiche varie – pagamento di affitti;
- buoni da spendere in supermercati convenzionati per generi alimentari;
- assegni di maternità – nuclei familiari numerosi;
- erogazione dei contributi a inquilini – Legge n. 431/98;
- il trasporto minori ed adulti disabili;
- i progetti personalizzati di inserimento lavorativo e sociale: RE.I. (Reddito di Inclusione); RdC (Reddito di Cittadinanza); – Sportello Lavoro. Il servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale delle persone in situazione di grave disagio sociale e di promuovere il loro reinserimento, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale.;
- l'inserimento di minorenni in strutture di recupero. La tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o, qualora ciò fosse inopportuno, in attesa dell'individuazione di idonea soluzione. La tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l'evolversi di questa in comportamento manifestamente deviante. Il Responsabile del Servizio assume l'impegno di spesa necessaria a garantire la prosecuzione dei ricoveri dei minori inseriti presso strutture tutelari, al fine di assicurare continuità al percorso educativo avviato a loro favore;
- la gestione alloggi ATER di Edilizia Residenziale Pubblica. Favorire l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica. Dare risposta alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto. Il personale dell'Ufficio assiste le persone in difficoltà nella compilazione delle domande di partecipazione al bando e procede all'istruttoria. Per l'espletamento delle procedure di assegnazione degli alloggi, nonché al fine di costituire un archivio informatico dei beneficiari e del fabbisogno abitativo, il Comune si avvale di una procedura informatica predisposta dalla Giunta regionale ai sensi dell'[articolo 49](#), comma 1, lettera e) della L.R. 38/2017, provvede alla predisposizione della graduatoria provvisoria e, successivamente, di quella definitiva, da approvarsi con determinazione del Responsabile di Settore. Nel caso di disponibilità di alloggi, si procede all'assegnazione con le modalità previste dalla L.R. 39/2017, con determinazione del Responsabile di Settore.

**Il Servizio Sviluppo Tecnologico** fa da supporto a tutte le altre attività del Comune organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi e offrendo le risorse tecnologiche per acquisire, archiviare e comunicare telematicamente dati e informazioni.

Il servizio:

- gestisce il sistema informatico del Comune, fornisce collaborazione per l'attivazione dei pacchetti di gestione dei singoli servizi comunali e di sostegno per i problemi di natura informatica;
- si occupa di progettazione, realizzazione e manutenzione del sistema informatico comunale, inteso come insieme delle apparecchiature hardware, del software gestionale, delle banche dati e dei collegamenti telematici esistenti nell'ente.
- cura l'analisi, lo studio e l'elaborazione dei piani di intervento per l'adeguamento ed aggiornamento del sistema informativo hardware e software nell'ottica

della razionalizzazione della spesa individuando per questo fine soluzioni open source o freeware.

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ			
NR.	QUALIFICA	CATEGORIA	SERVIZIO
1	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	D1/D2 - PO	Responsabile di Settore
1	ASSISTENTE SOCIALE PT 30/36	D1/D3	Servizi sociali
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI PT 30/36	C1/C3	Demografici

<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ:</b>	<b>Corpo intercomunale di Polizia Locale San Biagio di Callalta, Monastier di Treviso, Silea, Zenson di Piave</b>
<b>RESPONSABILE:</b>	Dott.ssa Barbara Ciambotti

### ATTIVITÀ

Il Corpo Intercomunale di Polizia Locale San Biagio di Callalta, Monastier di Treviso, Zenson di Piave e Silea comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

#### **Polizia amministrativa, di sicurezza, giudiziaria:**

- Istruttoria autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestione delle problematiche operative del traffico ed emissione di ordinanze di competenza. Predisposizione di interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale. Collaborazione nella predisposizione dei piani di viabilità urbana della segnaletica stradale;
- Funzioni di polizia veterinaria;
- Istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio;
- Procedimenti connessi alla istituzione e alla gestione di parcheggi e aree di sosta;
- Notificazione atti giudiziari per conto dell'autorità giudiziaria;
- Consulenza in qualità di membro nelle Commissione di vigilanza sui pubblici spettacoli;

- Attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica (compresa la redazione di ordinanze);
- Attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria sia di iniziativa che delegate dall'autorità giudiziaria;
- Attività di prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi;
- Attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi;
- Istruttoria e rilascio permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi;
- Procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità;
- Pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico;
- Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza ambientale (d.lgs. 152/2006);
- Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul funzionamento del servizio di igiene urbana;
- Pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili e relativa vigilanza;
- Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza;
- Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri;
- Vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001;
- Vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;
- Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa;
- Procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze;
- Attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo nei locali e attività sanzionatoria;
- Gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili;
- Ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza;
- Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Al Corpo intercomunale di Polizia Locale di San Biagio di Callalta, Monastier di Treviso, Silea; Zenson di Piave è assegnato un unico Comandante ed è formato dagli agenti di Polizia locale in servizio presso i Comuni aderenti. Detto personale mantiene il rapporto organico con l'Ente di appartenenza mentre dipende funzionalmente dal Comandante.

## **2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## **2.1 – VALORE PUBBLICO**



## 2.1.1 OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

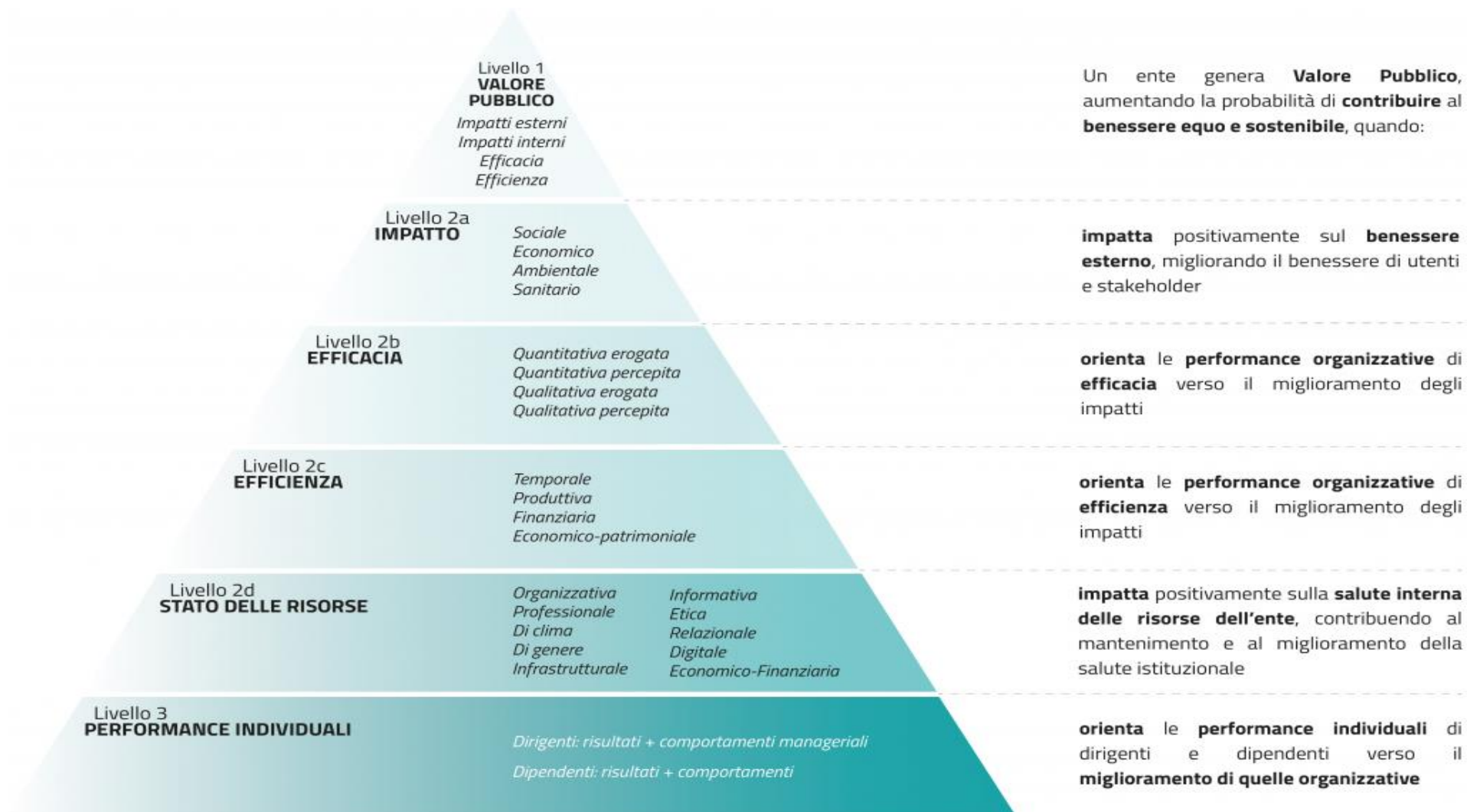
Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi strategici dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, **in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa**, inteso come **l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo**. Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: **ECONOMICO- SOCIALE- AMBIENTALE-SANITARIO** (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance (Livello 2 b, c, d).

Il framework riportato, utilizzando un'architettura piramidale consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di Benessere equo sostenibile (BES). Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle **condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto** (lo stato delle risorse). Per generare valore pubblico, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in “CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”, pp. 41-57.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance). In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione. A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre il Dup semplificato costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati dettando una programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui in precedenza confluivano organicamente il Piano della performance e il piano dettagliato degli obiettivi.

## IL PERCORSO METODOLOGICO VERSO OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto e fisici, si è partiti dalle dieci direttrici (**Piani strategici**) agganciati agli obiettivi dell'agenda europea 2030, in cui si sviluppa il programma amministrativo dell'ente, definiti nelle linee di Mandato.

1	Politiche per la persona, la famiglia, il lavoro (Goal 10: Ridurre le disuguaglianze, Goal 5: Parità di genere, Goal 3: Salute e benessere, Goal 1: Sconfiggere la povertà, Goal 2: Sconfiggere la fame)
2	Politiche per l'associazionismo e il volontariato
3	Politiche per l'istruzione (Goal 4: Istruzione di qualità)
4	Politiche per la cultura e il turismo
5	Politiche per i giovani
6	Politiche per lo sport
7	Politiche per il territorio e l'ambiente (Goal 11: Città e comunità sostenibili, Goal 7: Energia pulita e accessibile, Goal 13: Lotta contro il cambiamento climatico, Goal 6: Acqua pulita e servizi igienico-sanitari)
8	Politiche per lo sviluppo delle attività produttive (Goal 12: Consumo e produzione responsabili, Goal 9: Imprese, innovazione e infrastrutture, Goal 8: Lavoro dignitoso e crescita economica, Goal 8: Lavoro dignitoso e crescita economica)
9	Fiscalità
10	Politiche per la comunicazione e la partecipazione (Goal 16: Pace, giustizia e istituzioni solide)

Ad ogni piano strategico corrispondono specifici **obiettivi strategici**, riportati nel Documento Unico di Programmazione semplificato, che di seguito si riportano.

Tutti gli obiettivi strategici sono ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di **outcome**, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli **obiettivi di performance** di cui alla sottosezione Performance.

I Piani strategici succitati vengono di seguito declinati in obiettivi strategici.

1	Politiche per la persona, la famiglia, il lavoro
1.1	Consolidare ed ampliare i servizi già attivi
1.2	Mantenere il servizio di assistenza domiciliare, con lancio del progetto Farmacia a domicilio
1.3	Incrementare lo spazio del Banco alimentare in ampliamento con abbigliamento, accessori e giochi
1.4	Creare uno "Sportello Donna" in rete con altri Comuni della zona
1.5	Aprire uno "Sportello del cittadino" per offrire un primo indirizzo su problematiche legali e pratiche burocratiche (es.: assistenza per successioni)
1.6	Rivedere la convenzione e risistemare il cimitero, incluso uno spazio dedicato alla dispersione delle ceneri
1.7	Favorire l'integrazione attraverso attività mirate con il Tavolo di coordinamento tra associazioni del territorio e Parrocchia
1.8	Attivare strumenti specifici per supportare il reinserimento al lavoro e le riqualificazioni professionali
1.9	Continuazione dei servizi all'infanzia. Bonus prime spese ai nuovi nati (spese farmacia), progetto E' nata una mamma, progetto Io sono con te, potenziamento dello Spazio 0-6. Queste attività si finanziano con le celebrazioni di matrimoni nelle sedi comunali esterne, ampliandone la celebrazione anche alla domenica
1.10	Sportello per genitori-coppie e rilancio del percorso formativo per future coppie
1.11	Aumentare il sostegno a famiglie numerose e monoparentali
1.12	Offrire un servizio integrato tra orari scolastici e attività pomeridiane (sport e musica)
1.13	Condurre azioni di supporto alla terza età con promozione di attività di socializzazione e coinvolgimento nella vita sociale del paese, tradizionale valorizzazione del raggiungimento del traguardo dei 90 anni
1.14	Proseguire e potenziare il progetto Nonni vigile
1.15	Progetto <i>Invecchiamento attivo</i> in rete con altri Comuni
1.16	Promozione dialogo intergenerazionale ed interculturale, con attività come il <i>Pranzo dell'amicizia</i> e il <i>Pranzo dei popoli</i>
1.17	Sostegno alle persone disabili e con difficoltà motorie: sostegno ai gruppi d'ascolto e mutuo aiuto, aumento dell'accessibilità al parco e abbattimento barriere architettoniche

2	Politiche per l'associazionismo e il volontariato
---	---

2.1	Attivare uno Sportello di supporto alle associazioni per adempimenti burocratici, servizio da coprirsi con la tassa di soggiorno
2.2	Progetto <i>Monastier di Treviso in rete</i> : rilancio di una piattaforma interattiva per la collaborazione e la visibilità delle associazioni
2.3	Creare una bacheca dedicata alla promozione delle attività delle associazioni
2.4	Promozione della convenzione Comune-Associazione per erogazione servizio e presentazione progetti
2.5	Aumentare la collaborazione e il coordinamento tra associazioni, attraverso Tavoli di lavoro su argomenti specifici. Definizione di cluster per raggruppare le associazioni in base all'interesse
2.6	Promuovere la <i>Giornata del volontariato</i>
2.7	Corsi di formazione e aggiornamento per volontari

3	Politiche per l'istruzione
---	----------------------------

3.1	Partecipare a bandi e concorsi di idee
3.2	Implementare attività di studio assistito
3.3	Potenziare le attività per i ragazzi come il teatro, la scrittura, le arti visive, la musica e le lingue straniere
3.4	Sostenere le attività proposte dal Consiglio Comunale dei Ragazzi (ad es. introdurre attività come "Il quotidiano in classe") grazie alla destinazione di un budget proveniente anche dal versamento del <i>5XMILLE</i>
3.5	Valorizzare il programma dei Centri Estivi ed estensione anche alle fasce pomeridiane
3.6	Coinvolgere gli alunni nella celebrazione di ricorrenze civili e nell'organizzazione d'iniziative per la diffusione di una sensibilità ecologica
3.7	Sviluppare la rete del <i>Pedibus</i> , con tracciatura orizzontale dei percorsi
3.8	Maggiore vigilanza per un sistema di sicurezza garantito dalle figure dei <i>Nonni-vigile</i>
3.9	Sperimentare il trasporto sportivo per le associazioni del paese
3.10	Avviare un Progetto di scambio culturale con ragazzi provenienti da altri Stati, corsi estivi di lingua, City camp
3.11	Erogare borse di studio e incentivi per comportamenti virtuosi
3.12	Adeguare i sistemi informatici e gli strumenti per l'aula di informatica della Scuola primaria

4	Politiche per i giovani
---	-------------------------

4.1	Ampliare e rimodulare i progetti del Centro Giovani per raggiungere anche fasce d'utenza che altrimenti non lo frequenterebbero nell'ottica di aumentare l'ascolto e favorire iniziative positive, con spazi di autogestione
4.2	Ripensare la Biblioteca progettando nuovi spazi e nuove attività affinché possa elevarsi a Centro Culturale Comunale, punto di confronto e incubatore di idee
4.3	Sinergie con gli altri Centri Culturali, in convenzione, per la realizzazione d'iniziative itineranti comuni
4.4	Creare un coordinamento di associazioni che operano con i giovani e per i giovani
4.5	Sostenere percorsi di orientamento per la scelta delle scuole superiori e post diploma
4.6	Erogare borse di studio vincolate alla realizzazione di un Progetto formativo, specie se effettuato all'estero, distribuite proporzionalmente in base all'entità dell'esperienza e alla sua durata
4.7	Prevedere agevolazioni per l'acquisizione di competenze informatiche e linguistiche, a vari livelli e per ogni fascia d'età
4.8	Istituire uno sportello di informazione e supporto per la dislessia, la disgrafia e la discalculia (DSA)
4.9	Consegnare la Costituzione ai diciottenni
4.10	Promuovere il gemellaggio dei giovani con Comuni europei

5	Politiche per la cultura e il turismo
---	---------------------------------------

5.1	Proporre un'offerta turistica con itinerario integrato
5.2	Noleggio biciclette
5.3	Potenziare l'App comunale in funzione turismo, totem interattivi per garantire accesso alle informazioni turistiche 24 ore su 24 e rinnovare la segnaletica comunale per renderla attrattiva
5.4	Collegare i percorsi ciclabili e di cammino con Comuni limitrofi e stazione treni (Meolo o Fossalta)
5.5	Creare e comunicare l'identità di Monastier di Treviso come "Paese del gioco"
5.6	Far vivere l'Abbazia, oltre ai concerti, con cinema all'aperto ed altri eventi, riscoprire il periodo benedettino con evento dedicato, aprire il campanile d'estate per maggiore fruizione del sito storico. Incoraggiare il turismo religioso
5.7	Creare un Tavolo dialogo tra attività produttive, ricettive, culturali per definire obiettivi strategici e piani implementazione
5.8	Riattivare una organizzazione di riferimento per il turismo e la promozione del territorio

5.9	Costruire la sala polivalente per attività espressive, culturali e sportive
5.10	Potenziare le strutture del parco comunale e migliorarne la fruizione anche in ambito turistico (nuovo regolamento per l'utilizzo)
5.11	Aumentare l'orario di apertura e la funzione aggregativa della Biblioteca comunale, anche in collaborazione con le biblioteche dei paesi limitrofi. Promuovere il <i>Passalibro</i> inserito in un progetto più articolato. Aprire una Biblioteca al parco nei mesi estivi.
5.12	Ottenere la certificazione <i>Bandiera arancione</i> del Touring Club
5.13	Mantenere il Gemellaggio con Valdengo

6	Politiche per lo sport
---	------------------------

6.1	Riqualificare le aree sportive e ricreative del paese per assicurare migliore efficienza e rinnovarne le attrezzature
6.2	Riordinare gli spazi all'interno del Parco Comunale e implementare nuove modalità per praticare lo sport all'aperto, ad esempio con un percorso tracciato
6.3	Incentivare le associazioni sportive per la promozione dello sport a scuola
6.4	Valorizzare la rete delle Associazioni sportive attraverso l'istituzione di giornate di <i>Sport in Piazza</i> in collaborazione con le Scuole e/o la promozione presso le stesse degli spazi dedicati e delle attività esistenti
6.5	Erogare un incentivo per bambini e ragazzi che praticano sport o che studiano musica -vedi attività legata alla Comunità europea dello sport
6.6	Ampliare gli spazi dedicati allo sport

7	Politiche per il territorio e l'ambiente
---	--

#### 7.1 AZIONI PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE

7.1.1	Mappare ed implementare percorsi naturalistici, inserendo anche alberi secolari in tali percorsi
7.1.2	Area sgambamento cani
7.1.3	Ottimizzare acqua luce su locali pubblici, es. Temporizzatori. Efficientare i lampioni
7.1.4	Utilizzare piante che assorbano la CO2 per il verde pubblico
7.1.5	Delimitare politiche di risparmio energetico e d'investimento su energie pulite, anche grazie alla partecipazione a Progetti pilota europei con i Comuni limitrofi e al Contratto di Fiume
7.1.6	Incentivare la piantumazione di siepi in area agricola
7.1.7	Aderire al nuovo PAESC (Piano di azione per l'energia sostenibile e il clima)
7.1.8	Installare colonnine per la ricarica di auto elettriche



7.1.9	Promuovere l'educazione ambientale in ambito scolastico con la predisposizione di progetti e idee eco-culturali: la festa dell'albero, la giornata ecologica, la raccolta differenziata e il riciclo
7.1.10	Continuare i programmi di sensibilizzazione (Giornate della terra, Climator) e istituire nuovi programmi come il progetto Adotta un'aiuola/Adotta una rotonda come categoria di premiazione su Monastier di Treviso Fiorita. Aderire all'evento RAI M'illumino di meno ai fini di sensibilizzare la Cittadinanza sul tema
7.1.11	Promuovere manifestazioni ad impatto ambientale zero. Promuovere la Giornata dell'albero e del fiore; un albero per ogni nuovo nato
7.1.12	Promuovere l'economia circolare, anche con eventi come la Giornata del riuso
7.1.13	Partecipare alla redazione di un piano delle acque in dialogo con gli enti sovracomunali
7.1.14	Installare telecamere davanti al CERD, e in punti sensibili per combattere gli ecovandali

## 7.2 AZIONI PER LE OPERE PUBBLICHE LA SICUREZZA E LA VIABILITÀ

7.2.15	Riqualificare piazza Europa
7.2.16	Condurre verifiche e interventi migliorativi su Palestra ed immobili comunali
7.2.17	Creare e partecipazione a tavoli extra-comunali per la gestione traffico pesante
7.2.18	Mettere in sicurezza e illuminare i passaggi pedonali in varie zone del paese
7.2.19	Rinnovare i punti luci a LED
7.2.20	Potenziare ed ampliare l'Area Fitness del Parco Comunale con creazione percorso vita
7.2.21	Implementare un percorso pedonale dal Parco Comunale all'Abbazia lungo il fiume Meolo con passaggio alternativo su via Giovanni XXIII
7.2.22	Sistemare in sicurezza l'incrocio tra via Castelletto e via Pralongo
7.2.23	Migliorare l'entrata pedonale e ciclabile zona scuola/palestra
7.2.24	Richiedere ulteriori stralci di metanizzazione e asfaltatura con relativa asfaltatura
7.2.25	Asfaltare le strade comunali
7.2.26	Costruire i parti traffico con strutture stabili invece di erba in alcune zone del paese conseguendo un risparmio notevole di risorse per sfalcio e diserbanti ecologici
7.2.27	Fare la manutenzione verde rotonde con soluzioni di partenariato col settore privato
7.2.28	Pulire caditoie e condotte zone residenziali
7.2.29	Installare ulteriori apparecchi di telesorveglianza
7.2.30	Garantire la chiusura e la sorveglianza del parco comunale nelle ore notturne con sostituzione del cancello all'entrata e implementando i sistemi di videosorveglianza
7.2.31	Possibilità di tracciare ippovie, piste ciclabili o per trekking e percorsi naturalistici - collegamento Santuario Pralongo-Abbazia del Pero
7.2.32	Manifestare contrarietà al progetto di una Treviso-Mare a pagamento

### 7.3 AZIONI PER LE FRAZIONI

7.3.33	Costruire una Pista ciclabile tra rotonda di via Barbaranella e via Pozzetto con ammodernamento dell'impianto di illuminazione
7.3.34	Allargare via Castelletto, in vista di un collegamento percorsi ciclabili con stazioni treni - Meolo
7.3.35	Completare la rotatoria di Chiesavecchia con adeguata illuminazione e segnalazione
7.3.36	Creare un attraversamento in sicurezza di Via Lombardia per collegamento con la ciclovia di via Pisani
7.3.37	Creare una soluzione di parcheggio del Santuario di Pralongo con ammodernamento dell'impianto di illuminazione
7.3.38	Mettere in sicurezza della viabilità del centro con creazione di strade a senso unico e parcheggi
7.3.39	Sistemare ed illuminare le fermate degli autobus

8	Politiche per lo sviluppo delle attività produttive
---	---

8.1	Potenziare lo Sportello Unico per le Attività Produttive: aggiornamento e costante disponibilità da parte del Comune per rendere note agevolazioni fiscali, servizio di sburocratizzazione
8.2	Promuovere le imprese locali e delle attività commerciali attraverso la loro messa in rete - Tavoli di Lavoro periodici per favorire il dialogo tra le categorie
8.3	Sostenere con microcredito e assistenza tecnica le nuove e giovani imprese e le imprese guidate da imprenditrici donne

9	Fiscalità
---	-----------

9.1	Innalzare da 12.000 a 15.000 € dell'esenzione IRPEF comunale
9.2	Ridurre l'indebitamento comune

10	Politiche per la comunicazione e la partecipazione
----	--

10.1	Promuovere investimenti nella cablatura zone non servite da fibra ottica
10.2	Condividere con i Cittadini le scelte di bilancio in una logica attenta ai bisogni e a un uso oculato delle risorse
10.3	Creare di eventi Giunta Aperta per la partecipazione e lo scambio reciproco, oltre ad eventi inusuali come <i>Un caffè al Municipio e BlaBlasindaco</i>
10.4	Potenziare il WiFi su parchi e piazze principali

10.5	Rivisitare periodicamente e potenziare l'App comunale
10.6	Attivare strumenti di programmazione con i Comuni limitrofi

**Gli obiettivi strategici di cui sopra vengono di seguito suddivisi in base a missioni e programmi in base al DUPS e consentono di esplicitare anche obiettivi operativi.**

<b>Descrizione Missione</b>	<b>Descrizione programma</b>	<b>Obiettivi operativi</b>
Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione ( <b>Piano strategico 10, Obiettivi strategici 10.1, 10.2, 10.3, 10.5, 10.6</b> )	Progr.: 01.01. Organi istituzionali	<p>1) Mantenere e sviluppare i servizi di informazione alla cittadinanza tramite il sito comunale, il servizio Comune APP e altri mezzi. L'APP va sviluppata nel tempo, essa prevede un'implementazione con la creazione di percorsi turistici e con la traduzione di alcuni testi in inglese per essere più fruibile dal turista straniero.</p> <p>2) Accorciare le distanze con i cittadini, per rendere ancora più efficiente il flusso di informazioni istituzionali, turistiche, culturali e commerciali, verso la cittadinanza per ottenere un maggior dialogo e la condivisione con i cittadini di scelte in una logica attenta ai bisogni ed a un uso migliore delle risorse.</p> <p>3) Migliorare l'informazione fornita su attività, iniziative, convegni, manifestazioni, organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale, valutando anche la possibilità di utilizzare i social networks, per tenere informati i cittadini sulle novità, sulle notizie e sugli eventi dell'Amministrazione Pubblica e garantire loro la possibilità di partecipare alla vita comunale.</p> <p>4) sviluppo e promozione di investimenti nella cablatura zone non servite da fibra ottica e attivazione di nuovi strumenti di programmazione con comuni limitrofi.</p>
Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione ( <b>Piano strategico 10, Obiettivi strategici 10.3, 10.5</b> )	Progr.: 01.02. Segreteria generale	<p>1) Assecondare ed incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi, sia specificamente rivolti al cittadino che relativi ai processi interni. Di particolare importanza, sotto questo secondo aspetto, la transizione verso la gestione digitale di atti e documenti.</p>

<p>Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione (<b>Piano strategico 10, Obiettivi strategici 10.2</b>)</p>	<p>Progr.: 01.03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</p>	<p>1) Rispetto dei termini ordinari di legge nella predisposizione dei documenti programmazione e rendicontazione quale presupposto essenziale per il buon andamento delle successive operazioni di gestione.</p> <p>2) Effettuazione delle scelte in una logica attenta ai bisogni dei cittadini e ad un uso migliore delle risorse.</p> <p>3) Sollecita predisposizione ed approvazione del PIAO: dovrà essere particolarmente curata la declinazione in senso gestionale degli obiettivi strategici ed operativi specificati nel Dups con specifico riguardo alla coerenza di contenuto, alla chiarezza, alla rendicontabilità.</p> <p>4) Acquisto di beni e servizi a uso degli uffici.</p> <p>5) Spesa per acquisto di beni a uso degli uffici, prestazioni di servizi, spese per il rimborso delle anticipazioni di cassa e delle quote di capitale dei mutui in ammortamento, nonché le spese di investimento per l'acquisto di attrezzature, arredi e software per gli uffici comunali.</p>
<p>Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione (<b>Piano strategico 10, Obiettivi strategici 10.2</b>)</p>	<p>Progr.: 01.04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</p>	<p>1) Consolidare e continuare a sviluppare i servizi di supporto al contribuente sfruttando le possibilità offerte dalla tecnologia per consentire la fruizione di dati <i>on-line</i>.</p> <p>2) Intraprendere le azioni necessarie a rendere più efficiente il servizio di riscossione coattiva.</p>
<p>Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione (<b>Piano strategico 10, Obiettivi strategici 10.2</b>)</p>	<p>Progr.: 01.05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</p>	<p>1) Manutenzioni edifici comunali.</p>
<p>Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione (<b>Piano strategico 10, Obiettivi strategici 10.4</b>)</p>	<p>Progr.: 01.06. Ufficio tecnico</p>	<p>1) Assecondare ed incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi sia rivolti al cittadino che relativi ai processi interni. Completare l'acquisizione digitale della documentazione delle pratiche edilizie.</p> <p>2) Provvedere all'implementazione ed al mantenimento di un efficiente sistema SIT (per la rappresentazione cartografica, catastale, urbanistica, dei servizi tecnologici, ecc. del territorio comunale).</p>

		3) Curare la collaborazione con l'ufficio tributi per la definizione degli imponibili ai fini dell'applicazione dell'IMU mediante l'estrazione di dati piani volumetrici dalle pratiche edilizie, verifica delle potenzialità edificatorie o residue su lotti fabbricabili, ecc.
Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione ( <b>Piano strategico 10, Obiettivi strategici 10.1, 10.6</b> )	Progr.: 01.07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	1) Supportare la migrazione dei dati verso il sistema nazionale.
Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione ( <b>Piano strategico 10, Obiettivi strategici 10.1</b> )	Progr.: 01.08. Statistica e sistemi informativi	1) Assecondare ed incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi sia specificamente rivolti al cittadino che relativi ai processi interni. Curare costantemente il livello di funzionalità degli apparati hardware e dei sistemi software in uso presso gli uffici. 2) Garantire la funzionalità del sistema dal punto di vista della sicurezza, intesa sia come salvaguardia rispetto ad accessi fraudolenti o non autorizzati ai sistemi, sia come efficacia delle procedure di salvataggio e conservazione dei dati che di <i>disaster recovery</i> .
Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione ( <b>Piano strategico 10, Obiettivi strategici 10.2</b> )	Progr.: 01.10. Risorse umane	1) Deve essere garantito, nei limiti e nelle ipotesi previste dalle disposizioni vigenti in materia l'eventuale turn-over e/o la sostituzione di personale assente per lunghi periodi (maternità, aspettative od altro). 2) Garantire idonea formazione al personale dipendente attraverso la partecipazione a corsi e/o incontri di aggiornamento. 3) Garantire al personale dipendente adeguata informazione in merito a nuove disposizioni normative riguardanti il trattamento economico e/o istituti giuridici.
Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione ( <b>Piano strategico 10, Obiettivi</b> )	Progr.: 01.11. Altri servizi generali	1) Programmare lavori al fine di mantenere il decoro del palazzo comunale.

<b>strategici 10.1 e 10.2 e 7.2.16)</b>		
Miss.:03. Ordine pubblico e sicurezza ( <b>Piano strategico 7, Obiettivi strategici 7.2.18, 7.2.23, 7.2.29, 7.2.30, 7.3.38)</b>	Progr.: 03.01. Polizia locale e amministrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aumentare la sicurezza dei cittadini, per assicurare il controllo del territorio effettuando attività di vigilanza relativamente alla circolazione stradale, alle attività edilizie e urbanistiche, al commercio, al mercato settimanale e alle attività produttive.</li> <li>2) Aumentare le iniziative di vigilanza ambientale e del corretto uso del territorio.</li> <li>3) Mantenere in efficienza l'impianto di videosorveglianza, monitorarne continuamente le necessità di sviluppo, e se del caso realizzarne il potenziamento. Assicurare la massima collaborazione alle forze dell'ordine per la fruizione dei dati raccolti dal sistema.</li> <li>4) Garantire l'attività di sorveglianza alle scuole per effettuare attività di vigilanza sul territorio in corrispondenza degli attraversamenti pedonali, durante il periodo scolastico e in occasione delle attività estive parrocchiali GREST.</li> <li>5) Esercitare attività di vigilanza nell'area del parco comunale al fine di garantire la migliore fruibilità e attrattività dello stesso da parte di tutti i Cittadini.</li> <li>6) Garantire la consistente presenza sul territorio del personale di P.L. per reprimere comportamenti non conformi alle normative vigenti in termini di legalità, velocità e sicurezza stradale.</li> <li>7) Effettuare spese per attuazione programma comprese spese cani randagi ed implementazione impianti di videosorveglianza.</li> </ol>
Miss.:03. Ordine pubblico e sicurezza ( <b>Piano strategico 10, Obiettivi strategici 10.6)</b>	Progr.: 03.02. Sistema integrato di sicurezza urbana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Implementare ed ottimizzare l'impiego delle risorse a disposizione perché il Servizio Associato di Polizia Locale rafforzi la sua presenza sul territorio, tramite i servizi straordinari in orario notturno e festivo specie nei mesi estivi.</li> <li>2) Aumentare la pressione contro comportamenti illeciti in generale, con azioni pratiche e visibili che, da un lato, rappresentano un forte deterrente al compimento di atti illeciti e dall'altro aumentano la percezione di sicurezza da parte dei cittadini. Tutto ciò anche in ottemperanza alle recenti disposizioni emanate dalla Prefettura di Treviso in materia di intensificazione dei controlli di polizia.</li> <li>3) Rafforzare la presenza sul territorio e sulle primarie direttrici di marcia della P.L., intervenendo con la repressione dei comportamenti che sono le principali cause dei sinistri stradali: omesso rispetto delle norme di comportamento e guida in stato di ebbrezza.</li> </ol>

		<p>4) Intervenire su aree urbane” con la P.L. per effettuare un presidio per il controllo delle aree limitrofe ai locali di intrattenimento e controllo amministrativo degli “autospacci” e garantire la presenza e la visibilità durante il periodo estivo (ove maggiore è l'affluenza di persone nei luoghi di ritrovo all'aperto) negli orari post cena mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo della circolazione del veicolo con strumentazione atta a rilevarne la velocità ed il tasso alcolico dei guidatori. Al termine dei controlli verranno predisposte specifiche informative alle autorità competenti per l'adozione di ogni eventuale provvedimento conseguente;</li> <li>- rilievo degli incidenti stradali nelle ore notturne;</li> <li>- posti di controllo in prossimità delle piazze dei territori.</li> </ul>
<p>Miss.:04. Istruzione e diritto allo studio <b>(Piano strategico 1, Obiettivi strategici 1.1, 1.9, 1.11)</b></p>	<p>Progr.: 04.01. Istruzione prescolastica</p>	<p>1) Proseguire con l'impegno dell'Amministrazione nei confronti delle Scuole dell'Infanzia e assicurare il funzionamento della Scuola dell'Infanzia statale "Hansel e Gretel".</p> <p>2) Nell'ambito della convenzione con la Scuola D'Infanzia paritaria "Santa Maria Assunta" e al nido integrato "Peter Pan" continuare a garantire un sostegno contributivo.</p> <p>3) Avviare, su richiesta, la collaborazione con gli uffici comunali per l'ottimizzazione dei servizi di gestione amministrativa e segreteria.</p> <p>4) Incentivare le iniziative di coordinamento e scambio di attività fra le strutture esistenti sul territorio ai fini di poter garantire equiparazione anche dal punto di vista della preparazione didattica.</p>
<p>Miss.:04. Istruzione e diritto allo studio <b>(Piano strategico 3, Obiettivi strategici 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.10, 3.11, 3.12)</b></p>	<p>Progr.: 04.02. Altri ordini di istruzione</p>	<p>1) Garantire il funzionamento delle scuole primaria e secondaria di primo grado, per la palestra e per l'assistenza scolastica.</p> <p>2) Sostenere con adeguate risorse i progetti didattici proposti dalle scuole dell'obbligo presenti nel territorio. In accordo e in collaborazione con il corpo docente e i comitati dei genitori, saranno confermate le iniziative e i progetti seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Giornata della Memoria (27 gennaio): lettura animata per le classi terze della Scuola primaria e secondaria;</li> <li>· Commemorazione festività del 4 Novembre;</li> <li>· Democrazia in Erba: in collaborazione con i docenti, le classi quarte della Scuola Primaria intraprendono un percorso di sensibilizzazione e formazione critica rispetto alle questioni pubbliche attraverso un confronto-dibattito con la Giunta, la visita al Municipio, l'educazione stradale impartita dalla Polizia Locale, il giro perimetrale del territorio di Monastier di Treviso;</li> </ul>

- Progetto Sessualità: rivolto alle classi quarte, il primo, e quinte, il secondo, realizzato in collaborazione con l'ULSS 9;
  - Progetto Teatro: rivolto ai ragazzi in età scolare;
  - Progetto "Pedibus": dedicato agli alunni della scuola primaria. Il Progetto è nel suo pieno sviluppo, è stata installata apposita segnaletica per garantire il transito dei minori in sicurezza. Altresì l'Amministrazione vuole sostenere l'iniziativa prevedendo, in collaborazione con le aziende del territorio, un riconoscimento ai ragazzi che abbiano frequentato con maggiore assiduità l'iniziativa del Pedibus.
  - progetto con il patrocinio ENEA e GSE per i ragazzi per utilizzo al massimo delle potenzialità delle scuole dopo l'efficientamento;
  - GREEN MOVE: L'iniziativa consiste nel promuovere salute, il movimento e la qualità degli spazi educativi ed urbani con la partecipazione attiva dei bambini. Il progetto è costituito da due moduli, uno rivolto alla formazione dei docenti, e uno rivolto alla riprogettazione degli spazi scolastici usufruibili dai bambini. I destinatari del primo modulo sono gli insegnanti delle scuole primarie e dell'infanzia, genitori e referenti Amministrazione Locale: Conoscere buone pratiche orientate a promuovere la salute, lo sviluppo motorio, l'apprendimento, il rendimento e la cittadinanza attiva, sperimentando strumenti e metodi didattici innovativi nella prospettiva dell'imparare facendo.
- 3) Fornire un contributo all'Istituto Comprensivo per il potenziamento degli strumenti informatici della scuola primaria e secondaria di Monastier di Treviso.
- 4) Potenziare l'offerta formativa attraverso l'adesione a nuove idee e progettualità discusse in sede di approvazione del Piano Formativo e di proposta da parte dei soggetti coinvolti (CCR, educatori, docenti, genitori, istituto comprensivo, referenti comunali) destinando le somme derivanti dalla donazione del 5x1000 al Comune per progetti in ambito scolastico.
- 5) Finanziare per gli alunni della scuola secondaria, il progetto "Spazio ascolto".
- 4) Continuare la collaborazione tra ente locale, Istituto comprensivo e un'azienda del territorio per i laboratori denominati "Progetto Jules Verne".
- 5) Con una convenzione tra Comune di Monastier di Treviso, Istituto Comprensivo e scuola musicale "Tartini" avviare, con risorse comunali, laboratori musicali e teatrali per i ragazzi della scuola secondaria di primo grado.
- 6) Potenziare il percorso di sensibilizzazione ambientale rivolto agli alunni della Scuola Secondaria realizzato in collaborazione con Legambiente.



		<p>8) Intensificare i Centri Estivi compatibilmente con le problematiche e protocolli subentrati in seguito al Covid-19;</p> <p>9) Prevedere l'erogazione di contributi, la fornitura di libri di testo agli alunni della scuola primaria e l'erogazione di buoni libro agli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado ai sensi dell'art. 27 della Legge n.448/98.</p> <p>10) Promuovere bandi e concorsi di idee ed attività di studio assistito.</p> <p>11) Potenziare le attività creative e culturali per i ragazzi (teatro, scrittura, arti visive, musica e lingue straniere).</p> <p>12) Adeguare i sistemi informatici della scuola, prevista l'introduzione per il futuro della didattica digitale.</p> <p>13) Coinvolgere gli alunni nella celebrazione di ricorrenze civili e nell'organizzazione di iniziative per la diffusione di una sensibilità ecologica.</p> <p>14) Sviluppare la rete del "Pedibus" tracciando percorsi orizzontali.</p> <p>15) Avviare il progetto di scambio culturale con ragazzi provenienti da altri Stati, corsi estivi di lingua e City camp.</p> <p>16) Applicare, al bisogno i protocolli anti-Covid a tutte le attività per limitare al massimo i rischi di contagio.</p> <p>15) Mantenere in efficienza gli istituti scolastici e migliorare il funzionamento tecnico degli edifici dedicati all'istruzione con particolare attenzione agli interventi finalizzati all'adeguamento e alla messa in sicurezza dei locali. Avviare la ristrutturazione dell'immobile detto "Villa Dreina" sia sotto il profilo sismico che quello energetico rendendo l'edificio NZEB cioè a consumo pari a zero.</p>
<p>Miss.:04. Istruzione e diritto allo studio <b>(Piano strategico 3)</b></p>	<p>Progr.: 04.06. Servizi ausiliari all'istruzione</p>	<p>1) Garantire il servizio di trasporto degli alunni delle Scuole Materne, Primarie e Secondaria di 1° Grado, dalle proprie abitazioni al plesso scolastico e viceversa e assicurare il trasporto in occasione di iniziative promosse o patrocinate dal Comune, durante l'orario scolastico.</p> <p>2) Garantire il servizio di refezione scolastica con l'acquisto di buoni on-line.</p>
<p>Miss.:04. Istruzione e diritto allo studio <b>(Piano strategico 3, Obiettivi strategici 3.2, 3.11)</b></p>	<p>Progr.: 04.07. Diritto allo studio</p>	<p>1) Sostenere attività scolastiche a sostegno degli studenti che presentano delle difficoltà di varia natura, al fine di garantire il loro inserimento.</p> <p>2) Prevedere borse di studio agli alunni più meritevoli, con comportamenti virtuosi, delle scuole secondaria e superiore.</p>

<p>Miss.:05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali (<b>Piano strategico 5, Obiettivi strategici 5.1</b>)</p>	<p>Progr.: 05.01. Valorizzazione di beni di interesse storico</p>	<p>1) Provvedere alla sistemazione il funzionamento degli edifici e loro manutenzioni ordinarie; attività di promozione e valorizzazione del patrimonio storico-paesaggistico.</p>
<p>Miss.:05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali (<b>Piano strategico 5, Obiettivi strategici 5.6, 5.11</b>)</p>	<p>Progr.: 05.02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</p>	<p>1) Continuare con le politiche culturali rivolte a garantire l'offerta didattica-educativa esistente e a promuovere iniziative sul territorio che permettano di valorizzarne il patrimonio storico-architettonico-culturali e di vivacizzarne la Comunità, in un'ottica di continuità.</p> <p>2) Perseguire l'obiettivo di fare della Biblioteca Comunale luogo dedicato alla lettura per tutte le fasce di età attraverso innovative sinergie con le scuole: incentivare la nascita e lo sviluppo di nuovi Gruppi di Lettura e di attività periodiche di reading. Per quanto riguarda le iniziative culturali si segnalano le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bambini e..... sarà riprogrammato in autonomia un ciclo di spettacoli teatrali per famiglie, laboratori estivi ed autunnali,</li> <li>- Verrà proposta una nuova Stagione Musicale/Teatrale con l'organizzazione in più momenti tra la primavera e l'autunno, anche attraverso la convenzione con Arteven,</li> <li>- acquisto di nuovi libri per la biblioteca comunale,</li> <li>- ampliamento dell'orario di apertura della biblioteca comunale, anche grazie ad un volontario del servizio civile,</li> </ul> <p>3) Riprogrammare le letture animate rivolte agli studenti delle Scuole.</p> <p>4) Garantire mediante la convenzione con "Polo Biblio Marca" attività culturali e intercomunali con altri comuni per ampliare le risorse e le attività e potenziare le attività culturali.</p> <p>5) Garantire la prestigiosa stagione artistica in Abbazia e l'ampliamento ad un itinerante Festival delle Abbazie.</p> <p>6) Garantire la continuazione del book crossing in varie zone del territorio.</p>
<p>Miss.:06. Politiche giovanili, sport e tempo libero (<b>Piano strategico</b>)</p>	<p>Progr.: 06.01. Sport e tempo libero</p>	<p>1) Provvedere alla gestione delle palestre e degli altri impianti comunali attraverso la razionalizzazione dell'utilizzo degli impianti avente come linee guida il pieno utilizzo degli stessi e la priorità assegnata nell'assegnazione degli spazi e degli orari alle associazioni aventi sede nel territorio e svolgenti attività giovanile e attività agonistica.</p>

<b>5, Obiettivi strategici 5.9 e 7.1.16)</b>		
Miss.:06. Politiche giovanili, sport e tempo libero <b>(Piano strategico 4, Obiettivi strategici da 4.1 a 4.10)</b>	Progr.: 06.02. Giovani	<p>1) Supportare le attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi che svolge la propria programmazione tramite la scuola e in collaborazione con la cooperativa affidataria del servizio, come forma di educazione alla vita pubblica, di cittadinanza attiva e di educazione politica, finalizzata a promuovere la partecipazione dei preadolescenti alla vita della comunità locale.</p> <p>2) Garantire alle Associazioni interessate la massima collaborazione e, dove previsti, i contributi finalizzati alla promozione della pratica dello sport e all'organizzazione di manifestazioni che permettano il coinvolgimento dei cittadini tutti, oltre all'attuazione di attività d'integrazione con gli Istituti scolastici e pertanto, incentivare le associazioni sportive per la promozione dello sport a scuola e valorizzare la rete delle Associazioni sportive attraverso l'istituzione di giornate di Sport in Piazza in collaborazione con le Scuole e/o la promozione presso le stesse degli spazi dedicati e delle attività esistenti;</p> <p>2) Garantire l'apertura e la corretta gestione di tutte le strutture adibite allo sport e alla ricreazione presenti sul territorio comunale mediante convenzioni triennali.</p> <p>3) Completare i lavori per l'efficientamento energetico e l'adeguamento sismico del palazzetto dello sport e la riqualificazione ed ampliamento delle strutture sportive di via Olimpia oltre che la realizzazione della copertura delle gradinate del campo di calcio.</p> <p>4) Riqualificare le aree sportive e ricreative del paese per assicurare migliore efficienza e rinnovarne le attrezzature; è prevista la sistemazione degli spogliatoi dei campi da calcio con interventi di riqualificazione di tutto il polo sportivo.</p> <p>5) Riordinare e ampliare gli spazi all'interno del Parco Comunale e implementare nuove modalità per praticare lo sport all'aperto, ad esempio con un percorso tracciato; Agevolare un migliore utilizzo del Parco Comunale per permettere eventuali manifestazioni e ampliare l'offerta ricreativa-sportiva del parco comunale con la partecipazione a bandi con adeguate richieste di risorse per nuove attrezzature.</p> <p>6) Proseguire e implementare l'attività avviata dall'Amministrazione in collaborazione con la cooperativa sociale La Esse, presso il centro culturale "Camillo Vicino" ed il parco comunale, con la consueta apertura de "Il Centro" di aggregazione giovanile. Spazio rivolto ai ragazzi delle scuole medie e superiori, un punto di riferimento dove poter esprimere liberamente la propria socialità al di fuori delle tradizionali dinamiche scuola-casa. Ampliare e rimodulare i progetti del Centro Giovani per raggiungere anche fasce d'utenza che altrimenti non lo frequenterebbero, nell'ottica di aumentare</p>

		<p>l'ascolto e favorire iniziative positive, con spazi di autogestione e attuare sinergie con gli altri Centri Culturali, in convenzione, per la realizzazione d'iniziative itineranti comuni;</p> <p>7) Prevedere agevolazioni per l'acquisizione di competenze informatiche e linguistiche, a vari livelli;</p> <p>8) Istituire uno sportello di informazione e supporto per la dislessia, la disgrafia e la discalculia (DSA);</p> <p>9) Consegnare la Costituzione ai diciottenni;</p> <p>10) dotare di piano di sicurezza alcuni luoghi del paese per favorire l'organizzazione di eventi aggregativi.</p>
<p>Miss.:07.  <b>Turismo (Piano strategico 5, Obiettivi strategici da 5.1 a 5.8, 5.10, 5.12, 5.13, 7.2.31)</b></p>	<p>Progr.: 07.01.  Sviluppo e valorizzazione del turismo</p>	<p>1) Dare continuità con l'anno europeo dello sport e alle iniziative di livello internazionale che in quell'ambito sono state fatte.</p> <p>2) Sviluppare polarità turistiche durante tutto l'anno, principalmente a carattere storico, eno-gastronomico e naturalistico e far sperimentare ai visitatori esteri e locali, sentieri culturali al cui interno, oltre alle ricchezze storico-paesaggistiche, andranno ad aggiungersi occasioni enogastronomiche, artistiche e naturalistiche. Il ruolo propulsore sarà affidato, compatibilmente con prerogative e risorse, alle Associazioni di Monastier di Treviso, in collaborazione con le strutture recettive e della ristorazione, e con altri Comuni ed Enti promotori, i cui obiettivi primari saranno: la governance turistica del territorio, la gestione dell'informazione turistica, la creazione e lo sviluppo di sinergie e forme di cooperazione tra soggetti pubblici e privati nel governo della destinazione e dei prodotti turistici.</p> <p>3) Occuparsi dell'installazione e il successivo lievo delle luminarie natalizie.</p> <p>4) valutare l'opportunità di accrescere le risorse strumentali (nuove sedie e nuovo palco) per manifestazioni.</p> <p>5) progettare delle ipotesi di condivisione di attrezzature per le Piazze Comunali al fine di realizzare specifici eventi con la predisposizione di una Scia Permanente sollevando le Associazioni da pratiche burocratiche sempre più pressanti.</p> <p>6) Valutare un itinerario turistico integrato delle nostre bellezze e migliori funzioni dell'App comunale, per il turismo, totem interattivi per garantire accesso alle informazioni turistiche 24 ore su 24 e rinnovamento della segnaletica comunale per renderla attrattiva;</p> <p>7) Creare e comunicare l'identità di Monastier di Treviso come "Paese del gioco" anche attraverso la collaborazione di un organismo che possa elaborare e realizzare gli obiettivi del progetto;</p> <p>8) Far vivere l'Abbazia, oltre ai concerti, con cinema all'aperto ed altri eventi, riscoprire il periodo benedettino con evento dedicato, aprire il campanile d'estate per maggiore fruizione del sito storico. Incoraggiare il turismo religioso;</p>

		<p>9) Creare un Tavolo dialogo tra attività produttive, ricettive, culturali per definire obiettivi strategici e piani di implementazione;</p> <p>10) Riattivare una organizzazione di riferimento per il turismo e la promozione del territorio;</p> <p>11) Utilizzare la nuova sala polivalente anche per attività espressive, culturali e sportive;</p> <p>12) Potenziare le strutture del parco comunale e migliorarne la fruizione anche in ambito turistico (nuovo regolamento per l'utilizzo);</p> <p>13) Recuperare e valorizzare un fortino di guerra.</p> <p>14) Mantenere il Gemellaggio con Valdengo.</p>
<p>Miss.:08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa <b>(Piano strategico 7, Obiettivi strategici da 47.1.5, 7.1.7, 7.1.13, 7.2.17)</b></p>	<p>Progr.: 08.01. Urbanistica e assetto del territorio</p>	<p>1) Semplificazione ed aggiornamento delle normative locali per l'edilizia e la trasformazione dei suoli come strumento per regolare non solo la destinazione d'uso delle zone del territorio, ma anche aspetti come la tutela del paesaggio, la regolazione del traffico e la sostenibilità della mobilità, l'inquinamento acustico, l'efficientamento e la riqualificazione energetica.</p> <p>2) Effettuare un'analisi del territorio che tiene conto dei punti attrattori, delle criticità e delle previsioni dei Comuni contermini per assumere quindi non solo una valenza urbanistica ma anche sociale. Competono all'ente locale, e rientrano pertanto nella missione, l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura di servizi e attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.</p> <p>3) Attività di programmazione del sistema energetico e di possibile razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale statale. Tali competenze possono estendersi fino alle attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili: a tal proposito saranno attivate una o più comunità energetiche per affrontare il tema dell'autonomia energetica ed il PAES (Piano di Azione per l'Energia Sostenibile) redatto unitamente ai Comuni contermini di Meolo e Roncade, con l'obiettivo di ridurre nel futuro le emissioni in atmosfera dei gas serra (anidride carbonica).</p> <p>4) Avviare uno studio del Piano Antenne per regolamentare e l'installazione e la localizzazione di impianti di tele radiocomunicazione a seguito dell'avvento della tecnologia 5G.</p> <p>5) Implementare il piano delle acque con ulteriori approfondimenti anche in dialogo con gli enti sovraordinati.</p>

<p>Miss.:09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>(Piano strategico 7, Obiettivi strategici da 7.1.3, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.9, 7.1.10, 7.1.11, 7.1.12, 7.1.14)</b></p>	<p>Progr.: 09.01. Difesa del suolo</p>	<p>1) Garantire un ordinato sviluppo socio-economico del territorio, compatibile e sostenibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente. La programmazione, in questo contesto, abbraccia l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria.</p> <p>2) Aderire al Contratto di Fiume Meolo-Vallio-Musestre, l'accordo che impegna all'adozione di un sistema di regole e soluzioni efficaci per la riqualificazione del bacino fluviale. Con la promozione del Contratto di Fiume si intende attuare il passaggio da politiche di tutela dell'ambiente a più ampie politiche di gestione delle risorse paesaggistico-ambientali, agendo e sviluppando in molteplici settori: protezione e tutela degli ambienti naturali; tutela delle acque; difesa del suolo; protezione dal pericolo idraulico; tutela delle bellezze naturali. Il Contratto di Fiume diventa quindi un volano per la diffusione delle buone pratiche di sostenibilità e lo strumento di risoluzione dei conflitti fra proprietari terrieri, agricoltori, enti di gestione del territorio, ambientalisti, eco turisti, pescatori, cacciatori e ogni altro portatore d'interesse.</p>
<p>Miss.:09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>(Piano strategico 7, Obiettivi strategici da 7.1.9, 7.1.10)</b></p>	<p>Progr.: 09.02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</p>	<p>1) Promuovere iniziative volte a sensibilizzare la popolazione su tematiche ambientali legate all'energia L'Amministrazione intende avviare delle attività di sensibilizzazione sul tema, a tal proposito si avvierà un progetto sulla promozione di interventi anche da parte dei privati cittadini.</p> <p>2) Continuare ad aderire all'iniziativa della Regione del Veneto "Ridiamo il Sorriso alla Pianura Padana", un'azione che mira a ripopolare il "verde" attraverso la piantumazione di alcune piante messa a disposizione dalla Regione Veneto e distribuite gratuitamente dal Comune ai cittadini che ne fanno richiesta. Inoltre, è avviato il progetto in collaborazione con Legambiente per il percorso degli alberi secolari.</p> <p>3) Continuare a provvedere al mantenimento e alla custodia di cani abbandonati presso il canile comunale di Ponzano Veneto.</p> <p>4) Realizzare azioni che mirano ad implementare la tutela ambientale e la sostenibilità nei nostri territori tramite l'adesione all'IPA di Treviso, assieme ad altri 19 comuni, grazie ai fondi PNRR.</p>
<p>Miss.:09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>(Piano strategico 7, Obiettivi</b></p>	<p>Progr.: 09.03. Rifiuti</p>	<p>1) Sensibilizzare al corretto smaltimento differenziato dei rifiuti, tramite le attività di controllo costante sul territorio in collaborazione con Contarina S.p.a.</p>

<b>strategici da 7.1.14)</b>		
Miss.:09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>(Piano strategico 7, Obiettivi strategici da 7.1.13)</b>	Progr.: 09.04. Servizio idrico integrato	1) Sensibilizzare circa l'adozione di misure anche quotidiane a favore della tutela dell'ambiente, tipo ridurre i consumi dell'acqua.
Miss.:09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente <b>(Piano strategico 7, Obiettivi strategici da 7.2.30)</b>	Progr.: 09.05. Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	
Miss.:10. Trasporti e diritto alla mobilità <b>(Piano strategico 7, Obiettivi strategici da 7.3.337.3.39)</b>	Progr.: 10.05. Viabilità e infrastrutture stradali	1) Proseguire l'impegno nel rendere il territorio quanto più fruibile dagli utenti così definiti deboli, ossia pedoni e ciclisti, attraverso percorsi dedicati: completare la viabilità ciclabile lungo la via Pralongo che proseguirà anche su via Castelletto con la messa in sicurezza dell'incrocio. 2) Realizzare una pista ciclabile su via San Pietro Novello fino a via Giacomelli con posa della rete fognaria con un intervento diretto di Piave servizi SPA e valutazione ulteriori interventi di asfaltatura. 3) Valutare l'opportunità di mantenere il servizio intercomunale Meolo-Monastier di Treviso-Roncade affidato alla società ATVO. 4) Proseguire il processo di ammodernamento ed efficientamento ed implementazione dei punti luce esistenti sul territorio nel rispetto delle normative del PAES, con l'acquisto di nuove armature a LED a basso consumo. Efficientare

		<p>l'illuminazione pubblica di via Giovanni XXIII e di via Barbaranella. La condotta realizzata sarà disponibile anche per la posa della fibra ottica.</p> <p>5) Riqualificare Piazza Europa con possibilità di relazione con altre piazze e/o luoghi di interesse del paese.</p> <p>6) Condurre verifiche e interventi migliorativi su immobili comunali.</p> <p>7) Creare e partecipare a tavoli extra-comunali per la gestione traffico pesante.</p> <p>8) Mettere in sicurezza e illuminare i passaggi pedonali in varie zone del paese.</p> <p>9) Rinnovare i punti luci a LED.</p> <p>10) Migliorare l'entrata pedonale e ciclabile zona scuola/palestra.</p> <p>11) Fare la manutenzione verde rotonde con soluzioni di parternariato col settore privato.</p> <p>12) Pulire caditoie e condotte zone residenziali.</p> <p>13) Creare un attraversamento in sicurezza in Via Lombardia per collegamento con la ciclovia di Via Pisani.</p> <p>14) Sistemare ed illuminare le fermate degli autobus.</p> <p>15) Fare analisi per eventuale intervento di sistemazione del ponte "Mesteghe".</p>
<p>Miss.:11. Soccorso civile <b>(Piano strategico 2, Obiettivi strategici da 2.1 a 2.7)</b></p>	<p>Progr.: 11.01. Sistema di protezione civile</p>	<p>1) Sostenere le attività di formazione e aggiornamento del personale volontario del locale gruppo di Protezione Civile ANA promuovendo corsi di formazione appositi ed eseguendo simulazioni ed esercitazioni nel territorio comunale, provvedendo all'acquisto della strumentazione necessaria.</p> <p>2) Effettuare programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile, comprese altre attività intraprese in collaborazione con strutture che sono competenti in materia di gestione delle emergenze.</p>
<p>Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>(Piano strategico 1, Obiettivi strategici 1.9)</b></p>	<p>Progr.: 12.01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</p>	<p>1) Continuare l'iniziativa bonus 'Prime Spese' per tutti i nuovi nati e residenti nel Comune. All'atto della dichiarazione di nascita, i neogenitori riceveranno un buono simbolico come atto di fattivo e attento sostegno alla natalità che potrà essere impiegato dalle famiglie per l'acquisto dei beni utili nelle prime settimane di vita. Ripartirà il servizio di supporto alle neo mamme; e sarà di nuovo attivo lo spazio 0-6 anni dedicato alla prima infanzia.</p>



<p>Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>(Piano strategico 1, Obiettivi strategici 1.17)</b></p>	<p>Progr.: 12.02. Interventi per la disabilità</p>	<p>1) Dare sostegno alle persone disabili e con difficoltà motorie: sostegno ai gruppi d'ascolto e mutuo aiuto, aumento dell'accessibilità al parco e abbattimento barriere architettoniche.</p>
<p>Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>(Piano strategico 1, Obiettivi strategici 1.1, 1.2, 1.13, 1.15)</b></p>	<p>Progr.: 12.03. Interventi per gli anziani</p>	<p>1) Sostenere il servizio di accompagnamento degli anziani in convenzione con il circolo AUSER. 2) Proseguire con Progetto Invecchiamento attivo in rete con altri Comuni. 3) Condurre azioni di supporto alla terza età con promozione di attività di socializzazione e coinvolgimento nella vita sociale del paese, tradizionale valorizzazione del raggiungimento del traguardo dei 90 anni</p>
<p>Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>(Piano strategico 1, Obiettivi strategici 1.2, 1.3, 1.7, 1.8)</b></p>	<p>Progr.: 12.04. Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</p>	<p>1) Continuare a garantire l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento. 2) Versare annualmente all'Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana una quota capitaria calcolata in base al numero di abitanti per la gestione di attività socio assistenziali delegate. 3) Garantire le misure di sostegno al reddito, a livello regionale/nazionale, cui il Comune aderisce in supporto a ciò sono erogati contributi su specifiche esigenze. 4) Continuare ad ospitare uno Spazio Accoglienza dedicato al Banco Alimentare e al Banco Vestiario che è stato ampliato per offrire un aiuto a coloro che vivono, anche momentaneamente, un periodo di difficoltà. 7) Confermare l'organizzazione dei corsi di lingua per i nuovi residenti in convenzione con il Centro di Formazione Territoriale di Treviso e con la collaborazione del Forum Famiglia di Monastier di Treviso di Treviso. Continua il percorso con le associazioni presenti nel territorio nell'intento di dar loro ascolto nell'attuazione di politiche dedicate. 8) Consolidare ed ampliare i servizi già attivi compatibilmente con l'emergenza Covid-19. 9) Mantenere il servizio di assistenza domiciliare, con lancio del progetto Farmacia a domicilio. 10) Creare uno "Sportello Donna" in rete con altri Comuni della zona.</p>

		<p>11) Aprire uno “Sportello del cittadino” per offrire un primo indirizzo su problematiche legali e pratiche burocratiche (es.: assistenza per successioni).</p> <p>12) Favorire l’integrazione attraverso attività mirate con il Tavolo di coordinamento tra associazioni del territorio e Parrocchia;</p> <p>13) Proseguire con il progetto Nonni vigile.</p> <p>14) Promuovere il dialogo intergenerazionale ed interculturale, con attività come il Pranzo dell'amicizia e il Pranzo dei popoli.</p>
Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>(Piano strategico 1, Obiettivi strategici da 1.11)</b>	Progr.: 12.05. Interventi per le famiglie	<p>1) Promuovere un percorso educativo/formativo per genitori e giovani sulle tematiche e problematiche giovanili.</p> <p>2) Aumentare il sostegno a famiglie numerose e monoparentali;</p> <p>3) Contribuire al pagamento di affitti per famiglie in difficoltà.</p>
Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Progr.: 12.06 Interventi per il diritto alla casa	
Miss.: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>(Piano strategico 1, Obiettivi strategici 1.1)</b>	Progr.: 12.07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	<p>1) Continuare le attività e i programmi relativi alle attribuzioni di amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi relativi alle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Essi comprendono il servizio di assistenza domiciliare, lo sviluppo di un rapporto di collaborazione con la Casa di Riposo e i medici di famiglia che insistono nel territorio, le politiche di sensibilizzazione e divulgazione in materia di prevenzione.</p>
Miss.:12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia <b>(Piano strategico 2, Obiettivi strategici da 2.1 a 2.7)</b>	Progr.: 12.08 Cooperazione e associazionismo	<p>1) Rafforzare l'associazionismo ed il volontariato con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenere il patrimonio esistente di associazioni;</li> <li>- predisporre una bacheca dedicata alla promozione delle attività delle associazioni;</li> <li>- promuovere la Giornata del volontariato;</li> <li>- effettuare corsi di formazione e aggiornamento per volontari.</li> </ul>

		- rivitalizzare Radio Monastier di Treviso.
Miss.:14. Sviluppo economico e competitività <b>(Piano strategico 8, Obiettivi strategici da 8.1 a 8.3)</b>	Progr.: 14.01 Industria, PMI, Artigianato.	1) Garantire per quanto di competenza, l'amministrazione e il funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.  2) Valorizzare i servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio.
Miss.:14. Sviluppo economico e competitività <b>(Piano strategico 8, Obiettivi strategici da 8.1 a 8.3)</b>	Progr.: 14.02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	1) Ristrutturare Piazza Europa, con un progetto innovativo che comprende un'area Mercato più accogliente e un luogo di incontro riservato ai cittadini, con focus nel principio di sostenibilità e ambiente, vista la posizione fondamentale dell'area.  2) Potenziare lo Sportello Unico per le Attività Produttive con aggiornamento e costante disponibilità da parte del Comune per rendere note agevolazioni fiscali, servizio di sburocratizzazione;  3) Promuovere le imprese locali e le attività commerciali attraverso la loro messa in rete - Tavoli di Lavoro periodici per favorire il dialogo tra le categorie.
Miss.:15. Politiche per il lavoro e la formazione professionale <b>(Piano strategico 1, Obiettivi strategici 1.8)</b>	Progr.: 15.03. Sostegno all'occupazione	1) Attuare interventi di supporto alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione, anche mediante azioni volte al successivo inserimento del prestatore d'opera nel mercato del lavoro.  2) Continuare le politiche attive intraprese. L'Ente ha dato vita allo SpazioLavoro, iniziativa realizzata in un periodo ed in un contesto particolarmente difficile per il mercato del lavoro. Continua la disponibilità di un operatore a dare supporto per la stesura di C.V. e per altre attività propedeutiche all'inserimento lavorativo.
Miss.:16. Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Progr.: 16.01. Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	
Miss.:20. Fondi e Accantonamenti		

Miss.:50 Debito pubblico ( <b>Piano strategico 9, Obiettivi strategici da 9.1 a 9.2)</b> )	1) L'Amministrazione nello svolgimento del suo mandato intende perseguire l'obiettivo della riduzione dell'esposizione debitoria.
--	---

Di seguito sono riportati i piani strategici e i relativi obiettivi strategici, come definiti nel DUPS, correlati agli ambiti attinenti alla creazione di valore pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere economico- sociale- ambientale.

<b>PIANO STRATEGICO 10:</b>	<b>POLITICHE PER LA COMUNICAZIONE E LA PARTECIPAZIONE</b>
-----------------------------	---

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE</b>	<b>INDICATORI DI VALORE PUBBLICO</b>	<b>TIPO</b>	<b>FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)</b>	<b>UDM UNITA' DI MISURA</b>	<b>BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2023</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2024</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2025</b>
Accorciare le distanze con i cittadini, per rendere ancora più efficiente il flusso di informazioni istituzionali, turistiche, culturali e commerciali, verso la cittadinanza	BENESSERE SOCIALE	Azzeramento reati contro la Pubblica Amministrazione che coinvolgano l'Ente	fisico	Comune di Monastier di Treviso	Numero reati	0	0	0	0
		Accessibilità e aggiornamento continuo delle informazioni legate alle attività dell'Ente tramite il	fisico	Comune di Monastier di Treviso	Numero utenti che seguono il Comune sul social network facebook	2225	2300	2300	2300

<p>per ottenere un maggior dialogo e la condivisione con i cittadini di scelte in una logica attenta ai bisogni ed a un uso migliore delle risorse. Incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi interni e rivolti all'esterno.</p>		sito web comunale							
		Comunicazione esterna mediante apertura di nuovi canali di comunicazione	fisico	Comune di Monastier di Treviso	Numero di cittadini destinatari di comunicazioni e da parte dell'Ente	11896	12000	12100	12200
		Favorire la comunicazione istituzionale attraverso un'efficace sistema di rendicontazione	fisico	Comune di Monastier di Treviso	Numero report relativi allo stato di attuazione dei programmi e della performance dell'Ente elaborati e pubblicati	4	4	4	4

OBIETTIVO STRATEGICO	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
Integrare e migliorare la struttura delle risorse umane del Comune per rispondere efficacemente ai bisogni del cittadino.	BENESSERE SOCIALE	Gestione dei servizi on line	fisico	Comune di Monastier di Treviso	Numero dei servizi gestiti on line	13	13	14	15
		Programmazione dei servizi con azzeramento tempi di attesa dei cittadini	fisico	Comune di Monastier di Treviso	Numero servizi che prevedono la fissazione di un appuntamento su richiesta	3	3	3	3
		Politiche di valorizzazione e sviluppo del personale	fisico	Comune di Monastier di Treviso	Valutazione qualità atti in sede di controllo con esito positivo	>70% degli atti sottoposti al controllo	>71% degli atti sottoposti al controllo	>72% degli atti sottoposti al controllo	>75% degli atti sottoposti al controllo
		Incremento delle gestioni associate dei servizi al fine di ottimizzare gli stessi	fisico	Comune di Monastier di Treviso	Numero di gestioni associate	1	1	1	1
		Grado di raggiungimento degli obiettivi di performance approvati dall'Ente	fisico	Comune di Monastier di Treviso	%	100%	100%	100%	100%

OBIETTIVO STRATEGICO	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
Migliorare la programmazione di bilancio e la pianificazione delle attività dell'Ente: Curare la tempestività e la qualità degli strumenti di programmazione di bilancio, il patrimonio dell'ente e la pianificazione delle attività dell'Ente.	BENESSERE ECONOMICO	Capacità di programmazione	fisico	Comune di Monastier di Treviso	Percentuale	100%	100%	100%	100%
		Tempestività dei pagamenti	fisico	Comune di Monastier di Treviso	Aumento/ Diminuzione Tempi medi	-10,22 (giorni)	<=0	<=0	<=0
		Volume della spesa approvata per investimenti	fisico	Comune di Monastier di Treviso	€ impegnati	1.847.608	672.938	140.000	90.000
		Indebitamento	fisico	Comune di Monastier di Treviso	% calcolata in base al TUEL	4,19%	4,13%	4,17%	4,00%

<b>PIANO STRATEGICO 1:</b>	<b>POLITICHE PER LA PERSONA, LA FAMIGLIA, IL LAVORO</b>
----------------------------	---

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE</b>	<b>INDICATORI DI VALORE PUBBLICO</b>	<b>TIPO</b>	<b>FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)</b>	<b>UDM UNITA' DI MISURA</b>	<b>BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2023</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2024</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2025</b>
<b>Potenziare i servizi di assistenza sociale</b>	<b>BENESSERE SOCIALE</b>	Anziani trattati in SAD	fisico	Comune di Monastier di Treviso	% sulle richieste	100%	100%	100%	100%
		Numero percorsi inserimento lavorativo attuati	fisico	Comune di Monastier di Treviso	% sui casi noti ai servizi sociali	100%	100%	100%	100%
		Miglioramento della qualità dei servizi sociali rivolta all'utenza	fisico	Comune di Monastier di Treviso	% di raggiungimento della finalità della prestazione	100%	100%	100%	100%



PIANO STRATEGICO 7

AZIONI PER LE OPERE PUBBLICHE LA SICUREZZA E LA VIABILITÀ

OBIETTIVO STRATEGICO 2.4	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' ' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
<p>Aumentare la sicurezza dei cittadini, per assicurare il controllo del territorio effettuando attività di vigilanza relativamente alla circolazione stradale, alle attività edilizie e urbanistiche, al commercio, al mercato settimanale e alle attività produttive.</p>	<p>BENESSERE SOCIALE</p>	<p>Sviluppo della Centrale Operativa della Polizia Locale che consenta risposte efficienti sia telefonicamente sia in termini di tempestività nell'intervento degli operatori</p>	<p>fisico</p>	<p>Comune di Monastier di Treviso</p>	<p>Tempi di risposta al telefono (minuti)</p> <p>Tempi di intervento a seguito di richiesta di pronto intervento (incidenti, TSO, urgenze) (minuti)</p>	<p>Entro i 4 minuti</p> <p>Tra i 15/20 minuti</p>	<p>Entro i 4 minuti</p> <p>Tra i 15/20 minuti</p>	<p>Entro i 4 minuti</p> <p>Tra i 15/20 minuti</p>	<p>Entro i 4 minuti</p> <p>Tra i 15/20 minuti</p>
		<p>Spesa corrente per la messa in sicurezza delle strade</p>	<p>fisico</p>	<p>Comune di Monastier di Treviso</p>	<p>%</p> <p>Dato da bilancio consuntivo (euro pro capite)</p>	<p>31.666/4442 = 7,13 €/ab</p>	<p>In linea con precedente</p>		

<b>PIANO STRATEGICO 8</b>	<b>POLITICHE PER LO SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>
---------------------------	--

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE</b>	<b>INDICATORI DI VALORE PUBBLICO</b>	<b>TIPO</b>	<b>FONTI (SOGGETTO FONTE DEI DATI)</b>	<b>UDM UNITA' DI MISURA</b>	<b>BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2023</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2024</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2025</b>
<b>Promuovere le imprese locali e le attività commerciali attraverso la loro messa in rete</b>	<b>BENESSERE ECONOMICO</b>	Numero turisti	fisico	Gestore imposta di soggiorno	numero	8.805 (anno 2022)	6.000	6.000	6.000
		Numero di unità locali attive nella tipologia commercio e alloggio/ristorazione	fisico	Camera di Commercio di Treviso - Belluno	%	119	1 %	3 %	2 %
		Numero unità locali attive	fisico	Camera di Commercio di Treviso - Belluno	%	509	3%	2%	2%

<b>PIANO STRATEGICO 7</b>	<b>POLITICHE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE</b>
---------------------------	---

OBIETTIVO STRATEGICO	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
Condurre verifiche e interventi migliorativi su immobili comunali.		Numero interventi manutentivi sull'illuminazione pubblica	fisico	Comune di Monastier di Treviso		40	40	45	50
		Numero interventi manutentivi per edifici pubblici	fisico	Comune di Monastier di Treviso	Numero determine affidamento interventi manutenzione /anno	20	21	21	21

PIANO STRATEGICO 4	POLITICHE PER LA CULTURA E IL TURISMO
--------------------	---------------------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
Valorizzare e sviluppare i servizi educativi, scolastici ed ausiliari per rispondere ai bisogni		Servizi per le famiglie interamente on line	fisico	Comune di Monastier di Treviso	Numero moduli	1	1	2	2

della comunità, promuovendo azioni nei confronti delle fasce più deboli		Progettualità condivise con l'istituzione scolastica per sostenere la formazione degli studenti	fisico	Comune di Monastier di Treviso	Numero progetti	10	7	9	9
---	--	---	--------	--------------------------------	-----------------	----	---	---	---

PIANO STRATEGICO 6	POLITICHE PER LO SPORT
--------------------	------------------------

OBIETTIVO STRATEGICO	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	INDICATORI DI VALORE PUBBLICO	TIPO	FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)	UDM UNITA' DI MISURA	BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)	RISULTATO ATTESO 2023	RISULTATO ATTESO 2024	RISULTATO ATTESO 2025
Garantire alle Associazioni interessate la massima collaborazione e, dove previsti, i contributi finalizzati alla promozione della pratica dello sport e all'organizzazione di manifestazioni che permettano il coinvolgimento dei cittadini tutti, oltre all'attuazione di attività d'integrazione con gli Istituti scolastici.	BENESSERE SOCIALE	Percentuale residenti iscritti ad attività sportive rispetto al numero di abitanti Ottobre 2022 vs Ottobre 2023	fisico	Dichiarazione resa dalle associazioni sportive e Anagrafe comunale	%	Non rilevato	Dato rilevato ad Ottobre 2023	>= Dato rilevato ad Ottobre 2023	>= Dato rilevato ad Ottobre 2023
		Numero eventi sportivi patrocinati, organizzati, compartecipati, in collaborazione con le associazioni sportive	fisico	Comune di Monastier di Treviso	numero	1	2	>= 1	>= 1

<b>PIANO STRATEGICO 7</b>	<b>POLITICHE PER IL TERRITORIO E L'AMBIENTE</b>
---------------------------	---

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE</b>	<b>INDICATORI DI VALORE PUBBLICO</b>	<b>TIPO</b>	<b>FONTE (SOGGETTO FONTE DEI DATI)</b>	<b>UDM UNITA' DI MISURA</b>	<b>BASELINE (DATO RILEVATO NELL'ANNUALITA' PRECEDENTE)</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2023</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2024</b>	<b>RISULTATO ATTESO 2025</b>
-----------------------------	--	--	-------------	--	-------------------------------------	--	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

<b>Numero varianti allo strumento urbanistico comunale</b>	<b>BENESSERE AMBIENTALE</b>	Numero di varianti al P.I. approvate	fisico	Comune di Monastier di Treviso		1	3	1	1
--	-----------------------------	--------------------------------------	--------	--------------------------------	--	---	---	---	---

## 2.1.2 ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE AI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e disabili (art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80 /2021), per il triennio 2023-2025, dovrà essere consentita una migliore fruibilità da parte dei cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dovrà tenere conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica, si prevedono le seguenti azioni:

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di design.	Le Linee guida di design sono da subito applicate nelle acquisizioni di beni e servizi ICT e verranno richieste negli affidamenti	Attività continuativa
Le PA pubblicano, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web.	Sono effettuati e comunicati i test dei siti web non ancora effettuati. I test vengono ripetuti ogni anno e ogni qualvolta ci siano modifiche sostanziali.	Settembre 2023
Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito	Redazione, approvazione e pubblicazione degli obiettivi annuali di accessibilità dell'Ente.	aprile 2023
Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali	Aggiornamento in caso di modifiche e approfondimenti sullo stato dei siti tematici.	Attività continuativa
Garantire accessibilità dei luoghi	Approvare il PEBA (Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche) per pianificare gli interventi per accessibilità agli edifici pubblici ed agli spazi pubblici.	dicembre 2024

### 2.1.3 PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

#### Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

Il Comune di Monastier di Treviso ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990).

Nell'ultimo biennio, il legislatore è intervenuto nuovamente sulla disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR.

Le novità introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – *bis*, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -*bis*, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2023- 2025, l'attività di semplificazione del Comune di Monastier di Treviso sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati. A tal fine, sono stati preliminarmente individuati i procedimenti nei quali le misure di semplificazione indicate nella prima colonna della tabella sotto riportata possono astrattamente trovare applicazione.

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO
Autocertificazioni sostitutive (art. 18, l. 241/1990)	Procedimenti ad istanza di parte soggetti al regime autorizzatorio
	Procedimenti ad istanza di parte aventi ad oggetto l'erogazione di benefici economici comunque denominati (erogazioni di contributi, sovvenzioni, finanziamenti ecc.)
Sospensione dei termini di conclusione del procedimento nel caso di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (art. 10-bis, l. 241/1990)	Procedimenti ad istanza di parte
Rilascio in via telematica di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento (art. 20, comma 2 -bis, l. 241/1990)	Procedimenti soggetti al silenzio assenso
<p>Obbligo per l'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere (sia facoltativo sia obbligatorio) da parte degli organi consultivi, in caso di decorrenza del termine (art. 16, comma 2, l. 241/1990);</p> <p>Silenzio assenso in caso di decorso del termine per l'acquisizione di assensi, concerti, nulla osta, proposte da parte di una o più amministrazioni pubbliche (art. 17 -bis, comma 2, l. 241/1990).</p>	Procedimenti ove sono coinvolte altre pubbliche amministrazioni
Conferenza di servizi (artt. 14 sa., l. 241/1990; art. 13, d.l. 76/2020, conv. in legge 120/2020 e s.m.i.)	Procedimenti svolti tramite il ricorso alla conferenza di servizi



## Reingegnerizzazione di procedure e servizi

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali, anche ai fini della semplificazione, costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. Particolare attenzione dovrà essere posta, mediante ricorso alla tecnologia, alla pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche un'adeguata semplificazione, documentazione e regolamentazione dei processi interni alle PA, coordinata dal Responsabile per la transizione al digitale, con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- un utilizzo più consistente di soluzioni *Software as a Service* già esistenti;
- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi *online*;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app *mobile*.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale *online* rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che si adattino ai dispositivi degli utenti, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare **Web Analytics Italia**, una piattaforma nazionale *open source* che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo dei servizi è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA.

Nel caso il servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, assicurando l'accesso tramite l'identità digitale SPID/eIDAS.

Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio dovrà essere reso disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA.

<b>Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali</b>		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
Le PA finalizzano l'adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online.	Finalizzazione della registrazione del sito web istituzionale e attivazione per tutti i siti tematici dell'Ente.	Dicembre 2023
Le PA continuano ad applicare i principi Cloud First - SaaS First e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la PA.	Monitorare la conformità delle acquisizioni	Attività continuativa

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (data economy) e per garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai policy maker strumenti data-driven da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate in precedenza si vuole assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli open data.

Un asset fondamentale tra i dati gestiti dalle pubbliche amministrazioni è rappresentato dalle banche dati di interesse nazionale (art. 60 del CAD) per le quali rimane forte l'esigenza di favorirne l'accesso e la fruibilità. Per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo strategico è, però, di fondamentale importanza avere una mappatura aggiornata degli asset tecnologici con particolare riferimento alle banche dati e relative caratteristiche.

<b>Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese</b>		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
Le PA individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.	Realizzazione di un catalogo dei dataset con modalità open data [obiettivo PNRR in attesa di finanziamento].	Dicembre 2024
Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla Direttiva 2007/2/EC (INSPIRE)	Organizzazione del nuovo sistema informativo territoriale e analisi dei gestionali in uso nei settori tecnici per eventuale trasposizione/migrazione delle informazioni. Implementare i servizi mancanti.	Dicembre 2024
Le PA avviano le procedure di apertura dei dati di tipo dinamico individuati di cui sono titolari in conformità alla Direttiva (UE) 2019/1024; stimolano, anche nella predisposizione di gare d'appalto, i gestori di servizi pubblici da loro controllati per l'apertura dei dati dinamici (es. i dati sulla mobilità in possesso dell'azienda partecipata locale), e agevolano la documentazione degli stessi nei cataloghi nazionali di riferimento (dati, geodati e API)	Avvio delle procedure di apertura dei dati di tipo dinamico.	Dicembre 2024
Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali -	Quando necessario, si procederà alla documentazione delle API nel catalogo nazionale.	Attività continuativa

**Le piattaforme tecnologiche della Pubblica Amministrazione** offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Attraverso i loro strumenti consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione; nascono, quindi, per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di frontend della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico in un'ottica di ecosistema.

Le piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Il concetto di piattaforma cui fa riferimento il Piano triennale per l'informatica nella PA redatto da Agid, comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. È il caso, ad esempio, delle piattaforme di intermediazione tecnologica sui pagamenti disponibili sui territori regionali che si raccordano con la piattaforma nazionale pagoPA.

Nell'ultimo anno, le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano di Agid, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme esistenti (es. SPID, pagoPA, AppIO, ANPR, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Il Piano promuove inoltre l'avvio di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni ed i cittadini, quali:

- INAD che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.
- Piattaforma Notifiche Digitali che permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi e per cittadini, imprese e PA.
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che permette di aprire canali tra le PA e, così, farle dialogare, realizzando l'interoperabilità, attraverso l'esposizione di API. La Piattaforma concretizza il principio "once-only" e in futuro, dovrà consentire anche l'analisi dei big data prodotti dalle amministrazioni, resi disponibili nel data lake, per l'elaborazione di politiche data-driven.
- Piattaforma Gestione Deleghe (SDG) che consentirà ai cittadini di delegare altra persona fisica per agire presso le pubbliche amministrazioni attraverso una delega.

<b>Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni</b>		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online	Proseguimento delle attività in corso. [ <b>obiettivo PNRR in attesa di finanziamento</b> ]	Attività continuativa
I soggetti obbligati alla adesione alla Piattaforma pagoPA risolvono le residuali problematiche tecnico/organizzative bloccanti per l'adesione alla Piattaforma stessa e completano l'attivazione dei servizi	Risoluzione delle problematiche rilevate e completa adozione della piattaforma PagoPa.	Dicembre 2023
Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID	Proseguimento dell'attività in corso.	Attività continuativa
Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID by default: le nuove applicazioni devono nascere SPIDonly a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID	Proseguimento dell'attività in corso.	Attività continuativa

<b>Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini</b>		
<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
Le PA si predispongono per interagire con INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti	Approfondimenti e predisposizione della procedura di anagrafe all'interazione con INAD.	Dicembre 2023

Lo sviluppo delle **infrastrutture digitali** è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese. Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili. L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi cyber con, conseguente, accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati. Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso data center più sicuri e verso infrastrutture e servizi cloud qualificati, ovvero conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario considerare che, nel settembre 2021, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul cloud intitolato "Strategia Cloud Italia".

Tale documento, parte integrante del presente Piano triennale, si sviluppa lungo tre direttrici fondamentali: i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal DL 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021; ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di Cloud pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione Cloud più opportuna (PSN o Cloud pubblico qualificato).

Le amministrazioni che devono attuare il processo di migrazione potranno avvalersi di vari strumenti: i finanziamenti previsti nel PNRR, con investimenti che mirano all'adozione dell'approccio Cloud first, il Manuale di abilitazione al Cloud nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al cloud e le Gare strategiche ICT di Consip.

Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e di supportare il paradigma cloud, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è necessario anche aggiornare il modello di connettività. Tale aggiornamento, inoltre, renderà disponibili alle Pubbliche Amministrazioni servizi di connettività avanzati, atti a potenziare le prestazioni delle reti delle PA e a soddisfare la più recente esigenza di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza.

Le azioni contenute nel presente Capitolo sono coerenti con gli obiettivi perseguiti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) condiviso dal Governo con la Commissione Europea, nello specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio Cloud first da parte della PA, ovvero "Investimento 1.1: Infrastrutture digitali" e "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud".

Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali migrandone gli applicativi onpremise (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi cloud qualificati		
ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Le PAL proprietarie di data center classificati da AGID nel gruppo B trasmettono ad AGID i piani di migrazione verso i servizi cloud qualificati da AGID e i data center di gruppo A attuando quanto previsto nel programma nazionale di abilitazione al cloud tramite il sistema PPM del Cloud Enablement Program	Attivazione Cloud lato server e presso le postazioni utente. Redazione ed invio ad AGID del piano di migrazione. <b>[obiettivo PNRR]</b>	26 agosto 2024

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

La Linea Guida sul Modello di Interoperabilità per la PA (di seguito Linea Guida) individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione delle API.

Le PA nell'attuazione della Linea Guida devono esporre i propri servizi tramite API conformi e registrarle sul catalogo delle API (di seguito Catalogo) reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati, la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API.

Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini ed imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di Interoperabilità per la PA.

Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l'interoperabilità tra le PA e per supportare:

1. la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
2. il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;
3. la definizione delle specifiche tecniche di interoperabilità individuate per specifici domini di interoperabilità.

**Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API**

<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>	<b>TEMPI</b>
Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi	Aggiornamento sull'evoluzione delle Linee di indirizzo e monitoraggio del rispetto nelle acquisizioni. <b>[obiettivo PNRR in attesa di finanziamento]</b>	Attività continuativa
Le PA adottano la Linea guida sul Modello di interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati	Monitoraggio e eventuali sviluppi <b>[obiettivo PNRR in attesa di finanziamento]</b>	Attività continuativa



## 2.1.4 OBIETTIVI LEGATI ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Al fine di aumentare la sicurezza dell'approvvigionamento energetico dell'UE il Regolamento 2022/1369 del 5 agosto 2022 prevede misure volte a ridurre i consumi di gas naturale nel periodo 1° agosto 2022 – 31 marzo 2023. In particolare, l'art. 3 del Regolamento ("Riduzione volontaria della domanda") stabilisce che "Ciascuno Stato membro si adopera al massimo per ridurre il consumo di gas nel periodo dal 1° agosto 2022 al 31 marzo 2023 di almeno il 15% rispetto al proprio consumo medio di gas nel periodo dal 1° agosto al 31 marzo dei cinque anni consecutivi precedenti la data di entrata in vigore del presente regolamento".

Coerentemente con tale previsione, il 6 settembre 2022 il Ministero della Transizione ecologica ha reso noto un Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas, che – tra gli altri profili – reca misure di contenimento nel settore riscaldamento e un insieme di misure comportamentali nell'uso efficiente dell'energia. Le misure di contenimento nel settore riscaldamento sono state in parte anticipate, per quanto riguarda gli edifici pubblici, dall'art. 19-quater del decreto-legge n. 17 del 1° marzo 2022.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, a tale scopo, ha fornito indicazioni operative nel documento "Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione."

Al fine di recepire le suddette indicazioni sono previste le seguenti azioni:

ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI
Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici. Attraverso la piattaforma Syllabus possono essere erogati corsi specifici, in collaborazione con il MITE, l'ENEA, la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Regioni, UPI e ANCI.	Ricerca e programmare attività formativa erogata dal Ministero e/o da altri enti erogatori di tali servizi	Nel corso del 2023
Formazione specifica dei dirigenti, con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell'impiantistica e degli acquisti. ENEA già dispone di un'offerta formativa ampia e variegata nel settore dell'energia sia in presenza, sia in modalità e-learning. La SNA può offrire un contributo qualificato	Attivazione corsi da effettuare da parte del servizio Lavori Pubblici e Manutenzione/Patrimonio	Nel corso del 2023
Collaborazione a una campagna di comunicazione e di informazione diretta alla cittadinanza sull'uso razionale dell'energia finalizzata a diffondere la cultura del risparmio energetico e dell'uso intelligente e	Pubblicare sul sito istituzionale i dati relativi agli interventi di efficientamento energetico realizzati	Attività continuativa

<p>razionale dell'energia, promossa da MITE, in collaborazione con il Dipartimento per l'Editoria, ENEA e RAI.</p>		
<p>Collaborazione a una campagna di comunicazione e di sensibilizzazione nelle scuole. A partire dagli studenti delle scuole secondarie di primo grado, è opportuno promuovere iniziative di sensibilizzazione sui temi del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia. ENEA dispone già di materiali formativi ad hoc e offre la possibilità di realizzare tesi di laurea e progetti di alternanza scuola-lavoro. Dal 2013, inoltre, organizza la Summer School in efficienza energetica dedicata a giovani laureati e laureandi in materie tecnico-scientifiche ed economiche.</p>	<p>Inviare all'Istituzione scolastica attività svolte al fine di informare e sensibilizzare gli studenti della necessità del risparmio energetico</p>	<p>Maggio 2023</p>
<p>Rinnovo di impianti e apparecchiature, sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche), intervenendo per settori della PA. Esistono già esperienze e programmi che potrebbero essere valorizzati come, ad esempio, il Programma di Riqualificazione Energetica della Pubblica Amministrazione Centrale (PREPAC) gestito dal MITE</p>	<p>Interventi di efficientamento energetico delle centrali termiche degli edifici pubblici, in particolare delle scuole. Sono programmati nel 2023 e nel 2024 interventi sulle centrali termiche di tre scuole.</p> <p>Implementare i servizi della domotica negli interventi di efficientamento energetico al fine di avere una gestione ottimizzata degli impianti (gestione degli allarmi, programmazioni oraria, ecc.).</p> <p>L'obiettivo di portare tutti gli edifici alla classe energetica nZEB (edifici a consumo vicino allo zero)</p> <p>Efficientamento della rete di illuminazione pubblica: sostituzione delle lampade con nuove luci a LED, riqualificazione dei quadri elettrici</p>	<p>Nel corso del 2023 e 2024</p> <p>Settembre 2023</p>
<p>Semplificazioni normative e incentivi per l'installazione di impianti fotovoltaici nel patrimonio edilizio pubblico. Occorre insistere nell'attività di semplificazione normativa e di incentivazione per favorire l'installazione di nuovi impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici utilizzati dalle amministrazioni pubbliche, nonché nelle altre pertinenze pubbliche idonee. Particolare importanza assume l'installazione degli impianti fotovoltaici sui tetti degli edifici scolastici, perché – oltre a contribuire all'autosufficienza energetica e alla riduzione dei costi di gestione, dei consumi e dell'impatto ambientale – presenta un'enorme valenza educativa e formativa.</p>	<p>Realizzare nuovi impianti FV in aggiunta a quelli già esistenti sugli edifici scolastici (che sono però gestiti dal VIER e di cui il Comune ha un insufficiente beneficio)</p>	<p>Nel corso del 2023</p>

<p>Incentivazione delle comunità energetiche. Occorre favorire la costituzione di comunità energetiche, previste dal decreto legislativo 199/2021 che ha recepito la direttiva europea RED II: modelli innovativi di condivisione, basati su associazioni a cui possono partecipare enti pubblici locali, aziende, attività commerciali o cittadini privati, per l'autoproduzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili.</p>	<p>Attivare la Comunità energetica di Monastier di Treviso, partendo dall'impianto FV di 20 Kw che verrà realizzato nel Centro Anziani del Capoluogo. Informare la popolazione di tale iniziativa.</p>	<p>Ottobre 2023</p>
<p>Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il tema del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia deve rientrare nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e a impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.</p>	<p>Integrare il codice di comportamento dei dipendenti con le azioni per il risparmio di energia con azioni concrete quotidiane</p>	<p>Nel corso del 2023</p>

### **2.1.5 OBIETTIVI LEGATI ALL'EQUILIBRIO DI GENERE**

**Sottosezione di programmazione Piano Triennale delle Azioni Positive**

Con deliberazione giuntale n. 16 del 3.02.2022 è stato approvato il “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2022/2024” del Comune di Monastier di Treviso di Treviso, presentato dal C.U.G. e previa acquisizione del parere della Consigliera Provinciale delle Pari Opportunità, come di seguito riportato.

La Consigliera di Parità della Provincia di Treviso ha espresso, in relazione al suddetto documento programmatico, parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. 198/2006 acquisito con prot. 750 del 24.01.2023, confermando la conformità del piano alle linee guida normative vigenti e dalla contrattazione collettiva.

Il C.U.G. per il triennio 2023-2025 ha confermato le azioni già proposte per il triennio 2022-2024 al fine di poter proseguire e completare le iniziative in itinere.

Il Comune di Monastier di Treviso di Treviso ha dato seguito alle indicazioni in materia di pari opportunità con propri atti, in particolare:

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 15.04.2021 ha approvato il Regolamento con la disciplina del Comitato Unico di Garanzia;
- con Determinazione n. 110 del 31.03.2021 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 19.06.2012 ha preso atto del Regolamento per il funzionamento Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) approvato dai componenti del C.U.G. in data 30.05.2012;

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività di competenza, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre “*in progress*” e, pertanto, ogni anno potrà essere aggiornato qualora emergano nuove opportunità, nuovi bisogni e nuove emergenze organizzative che comportino una rimodulazione degli interventi inseriti nel Piano.

## **SITUAZIONE ATTUALE**

Per l'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato si richiama l'allegato estratto dalla relazione redatta come da sezione 14, allegato 1 direttiva 2/2019 riferita ai dati dell'Ente al 31.12.2021, di cui al verbale n. 2/2022 del CUG.

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, co. 1 del D.Lvo n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario tra generi, inferiore a due terzi.

Il Segretario comunale è una donna.

## **PIANO AZIONI POSITIVE 2023-2025**

### **AZIONI**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 ricomprende quattro iniziative proposte dal C.U.G. che riprendono e implementano le corrispondenti iniziative inserite nel Piano delle Azioni Positive 2022-2024:

Iniziativa 1: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA';

Iniziativa 2: RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI O DA LUNGHI PERIODI DI ASSENZA;

Iniziativa 3: COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI, DEI COMITATI E DI ALTRI EVENTUALI GRUPPI DI LAVORO COSTITUITI DALL'AMMINISTRAZIONE.

### **INIZIATIVA 1: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

**Obiettivo:** fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

#### **Azioni:**

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

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

**Attori coinvolti:** Responsabili di Area/Servizio; Amministrazione comunale, Segretario comunale.

#### **Misurazione:**

- partecipazione a corsi di formazione o incontri formativi effettuati nell'anno in linea con l'obiettivo generale  
valore atteso: almeno 1 incontro annuale
- n. partecipanti ai corsi di formazione, distinti per genere

**valore atteso:** almeno il 50% dei dipendenti di ciascuna categoria professionale (B, C e D), con indicazione distinta del personale incaricato di posizione organizzativa

Da monitorare: la percentuale di mancata partecipazione distinta per genere, servizio di riferimento e ruolo

**Beneficiari:** tutto il personale in servizio

**Spesa:** Spesa da individuare per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

**Periodo di realizzazione:** Anno 2023 e seguenti

## INIZIATIVA 2: RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI O DA LUNGI PERIODI DI ASSENZA.

### **Obiettivo:**

- Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.
- facilitare il mantenimento e la valorizzazione delle donne nel mondo del lavoro.

### **Azioni:**

*Azione positiva 1:* Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici nella fase di rientro al lavoro.

**Attori coinvolti:** *Responsabili Area — Segretario comunale — tutto il personale.*

### **Misurazione:**

- percentuale di partecipazione femminile alla formazione dedicata a posizioni di rientro  
valore atteso: il 50% delle domande accoglibili

**Beneficiari:** tutto il personale in servizio.

**Spesa:** Spesa da individuare per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

**Periodo di realizzazione:** Anno 2023 e seguenti

## INIZIATIVA 3: COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI, DEI COMITATI E DI ALTRI EVENTUALI GRUPPI DI LAVORO COSTITUITI DALL'AMMINISTRAZIONE

**Obiettivo:** L'iniziativa potrà contribuire a garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, in ambito lavorativo e monitorare il rispetto delle disposizioni in tema di pari opportunità e benessere lavorativo e fornire pari opportunità di partecipazione ai diversi organismi collegiali in cui si articola l'attività dell'ente (almeno 1/3 dei componenti) anche quale momento di crescita e valorizzazione individuale.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente

*Azione positiva 1:* assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne, compatibilmente con il contesto di riferimento.

*Azione positiva 2:* Monitoraggio annuale con riferimento:

- nr. concorsi svolti nell'anno
- nr. componenti commissioni per genere
- % componenti commissione per genere

**Attori coinvolti:** Responsabile del Servizio Risorse Umane, Servizio Risorse Umane, Amministrazione Comunale.

**Misurazione:** Report annuale con i dati indicati nell'azione suindicata, distinti per genere e categoria professionale con % sui totali dipendenti in servizio.

**Beneficiari:** Tutto il personale in servizio

**Spesa:** Nessun costo

**Periodo di realizzazione:** Anno 2023 e seguenti

## **DURATA**

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale, da aggiornare annualmente, e viene pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG e data notizia al personale dipendente.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolte proposte, suggerimenti ed osservazioni che possano contribuire e fornire opportunità di miglioramento nell'ambito delle iniziative intraprese.

## 2.2 – PERFORMANCE

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 14.05.2019, alla luce delle modifiche introdotte dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.



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

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

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale titolare di Elevata qualifica per le annualità 2023-2025, definito a partire dalle linee di mandato 2019-2024 declinate in obiettivi strategici e obiettivi operativi annuali-triennali della nota di aggiornamento al DUPS 2023-2025 approvato con Deliberazione C.C. n. 38 del 27.12.2022 che di seguito si riportano.

La sottosezione si articola in:

**Obiettivi di Performance di Ente:** assegnati a tutti i Responsabili di Area, misurati a livello complessivo di Ente, e considerati di rilevanza strategica;

**Obiettivi di Area:** individuali, assegnati a ciascun responsabile di Area e ai dipendenti in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

Gli obiettivi di performance di Ente assegnati a tutti i dipendenti assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance organizzativa attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione. Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra Aree e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

### **Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 prevede che gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC" e stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Come ribadito nel Piano Nazionale Anticorruzione, la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della Legge 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance e nel Piano degli obiettivi. Quindi, il Comune di Monastier include negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nella apposita sezione del Piao.

Nell'ambito del Comune di Monastier la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto dell'obiettivo strategico 10 del DUPS. Tale obiettivo, finalizzato alla diffusione degli strumenti e degli istituti della trasparenza volti al miglioramento della qualità dei servizi nonché della cultura della legalità, al consolidamento e rafforzamento del confronto e dell'ascolto fra amministratori e cittadini con percorsi di democrazia partecipata, al potenziamento della comunicazione istituzionale e attività per l'informazione e il coinvolgimento della cittadinanza, si declina negli obiettivi operativi contenuti nella sezione operativa del DUPS.

Gli obiettivi operativi del DUPS, vengono declinati e dettagliati successivamente nel Piano della Performance, che recepisce altresì le misure del presente piano, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati. Tale integrazione, sia in termini di congruità sia in termini di coerenza, tra l'attività programmatica e quella gestionale, contribuisce a garantire l'integrità, la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Si precisa che, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati altresì considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione come definite nella successiva sezione "Anticorruzione".

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023</b>	
SOGGETTO VALUTATO	Vendrame Gianluca - Responsabile Area Tecnica
CATEGORIA E PROFILO	Cat. D1/D1 - FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica
SOGGETTO VALUTATORE	Segretario Comunale

<b>OBIETTIVI</b>									
N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	

1	Attuazione disciplina in materia di anticorruzione trasparenza	20							
2	Completa attuazione e implementazione portale camerale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>	50							
3	Rimodulazione servizio di appalto del verde pubblico	30							

<b>Obiettivo 1</b>		
Attuazione disciplina in materia di anticorruzione trasparenza		
<b>Piano strategico:</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione	
<b>Obiettivo strategico:</b>	Rivisitare periodicamente e potenziare l'app. comunale	
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Assecondare ed incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi, sia specificamente rivolti al cittadino che relativi ai processi interni. Di particolare importanza, sotto questo secondo aspetto, la transizione verso la gestione digitale di atti e documenti	
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.02. Segreteria Generale	
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE

Dare attuazione a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato dall'ente e, in linea generale, dalle norme in materia di anticorruzione e trasparenza. In particolare curare il costante aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, per l'area di competenza.		31/12/2023	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" competenza	n. 1		
<b>Obiettivo 2</b>			
Completa attuazione e implementazione portale camerale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>			
<b>Piano strategico:</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione		
<b>Obiettivo strategico:</b>	Rivisitare periodicamente e potenziare l'app. comunale		
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Obiettivo operativo:</b>	Assecondare ed incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi sia rivolti al cittadino che relativi ai processi interni. Completare l'acquisizione digitale della documentazione delle pratiche edilizie.		
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.06. Segreteria Generale		

AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<p>Valorizzazione e diffusione (verso l'utenza) delle procedure contenute nel portale camerale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>, non solo per le pratiche inerenti le attività produttive ma anche per l'edilizia residenziale.</p> <p>Coinvolgimento degli altri uffici comunali nelle procedure contenute all'interno del portale SUAP ai fini di una maggiore efficienza amministrativa e una riduzione delle tempistiche a vantaggio delle imprese e dei cittadini</p>		31/12/2023	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di pratiche transitate digitalmente nel portale camerale e numero di PEC pervenute (extra portale)	31/12/2023		
<b>Obiettivo 3</b>			
Rimodulazione del servizio di "manutenzione delle aree verdi e aiuole stradali"			
<b>Piano strategico:</b>	7) Politiche per il territorio e l'ambiente		
<b>Obiettivo strategico:</b>	Fare la manutenzione verde rotonde con soluzioni di partenariato col settore privato.		
<b>Missione:</b>	Miss.: 10. Trasporti e diritto alla mobilità		

<b>Obiettivo operativo:</b>	Fare la manutenzione verde rotonde con soluzioni di partenariato col settore privato.		
<b>Programma:</b>	Progr.: 10.05. Viabilità e infrastrutture stradali		
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
Procedura di nuovo affidamento del servizio di "manutenzione delle aree verdi e aiuole stradali" con la previsione dell'inserimento di una persona debole e/o svantaggiata. Il servizio verrà aggiornato e rivisto secondo una nuova proposta planimetrica aggiornata alla situazione territoriale.		31/12/2023	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Verifica qualità e quantità del servizio erogato	30/11/2023		





1	Attuazione disciplina in materia di anticorruzione trasparenza	20							
2	Approvazione nuovo CCDI a seguito nuovo CCNL	50							
3	Rendicontazione delle spese sostenute a fronte dell'emergenza sanitaria Covid	30							
VALUTAZIONE FINALE									

<b>Obiettivo 1</b>	
Attuazione disciplina in materia di anticorruzione trasparenza	
<b>Piano strategico:</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione
<b>Obiettivo strategico:</b>	Rivisitare periodicamente e potenziare l'app comunale
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione

<b>Obiettivo operativo:</b>	Assecondare ed incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi, sia specificamente rivolti al cittadino che relativi ai processi interni. Di particolare importanza, sotto questo secondo aspetto, la transizione verso la gestione digitale di atti e documenti		
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.02. Segreteria Generale		
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Dare attuazione a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato dall'ente e, in linea generale, dalle norme in materia di anticorruzione e trasparenza. In particolare curare il costante aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, per l'area di competenza.		31/12/2023	
			% Media
<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% Raggiungimento</b>
Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" competenza	n. 1		
<b>Obiettivo 2</b>			
Approvazione nuovo CCDI a seguito nuovo CCNL			
<b>Piano strategico:</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione		

Obiettivo strategico:	Condividere con i cittadini le scelte di bilancio in una logica attenta ai bisogni e a un uso oculato delle risorse		
Missione:	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo operativo:	Garantire al personale dipendente adeguata informazione in merito a nuove disposizioni normative riguardanti il trattamento economico e/o istituti giuridici.		
Programma:	Progr.: 01.10. Risorse Umane		
Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione
Esame normativa, elaborazione proposta, incontri sindacali, approvazione e applicazione		31/07/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Adozione atti inerenti la procedura di approvazione	n. 1		
<b>Obiettivo 3</b>			
Redazione certificazione fondi Covid alla luce delle indicazioni fornite dall'autorità competente			
Piano strategico:	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione		

Obiettivo strategico:	Condividere con i cittadini le scelte di bilancio in una logica attenta ai bisogni e a un uso oculato delle risorse.		
Missione:	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo operativo:	Rispetto dei termini ordinari di legge nella predisposizione dei documenti programmazione e rendicontazione quale presupposto essenziale per il buon andamento delle successive operazioni di gestione.		
Programma:	Progr.: 01.03. Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato		
Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione
Verifica ed analisi delle entrate ed uscite inerenti, predisposizione e trasmissione certificazione fondi Covid al MEF tramite procedura telematica		31/05/2023 (o altra scadenza prevista per legge)	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Predisposizione certificazione fondi Covid	n. 1		

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN  
MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>SCHEDA OBIETTIVI – ANNO 2023</b>	
SOGGETTO VALUTATO	Simion Valter - Responsabile Area Demografica – Servizi Sociali
CATEGORIA E PROFILO	Cat. D1/D2 - FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
Settore organizzativo di riferimento	Demografico - Sociale
SOGGETTO VALUTATORE	Segretario Comunale

<b>OBIETTIVI</b>									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg.	Fasce di valutazione (2)					Punteggio  (1 x 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguat o	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccelle nte	

1	Parziale eliminazione delle schede anagrafiche doppie dall'archivio dell'applicativo dello Stato Civile	40							
2	Presentazione di n° 2 ricorsi per Amministrazione di sostegno	40							
3	Attuazione disciplina in materia di anticorruzione trasparenza	20							
VALUTAZIONE FINALE									

<b>Obiettivo 1</b>	
Parziale eliminazione delle schede anagrafiche doppie dall'archivio del software dello Stato Civile	
<b>Piano strategico:</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione
<b>Obiettivo strategico:</b>	Attivare strumenti di programmazione con i comuni limitrofi
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo operativo:</b>	Supportare la migrazione dei dati verso il sistema nazionale.

<b>Programma:</b>	Progr.: 01.07. Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile		
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Individuazione delle schede anagrafiche doppie nell'archivio del software dello Stato Civile		30/04/2023	
Eliminazione del 30% delle schede mediante accorpamento a coppie delle stesse		31/12/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Riduzione del numero	30%		
<b>Obiettivo 2</b>			
Presentazione di n° 2 ricorsi per Amministrazione di sostegno.			
<b>Piano strategico:</b>	1) Politiche per la persona, la famiglia, il lavoro		
<b>Obiettivo strategico:</b>	Aprire uno "Sportello del cittadino" per offrire un primo indirizzo su problematiche legali e pratiche burocratiche (es.: assistenza per successioni).		
<b>Missione:</b>	Miss.: 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
<b>Obiettivo operativo:</b>	Aprire uno "Sportello del cittadino" per offrire un primo indirizzo su problematiche legali e pratiche burocratiche (es.: assistenza per successioni).		
<b>Programma:</b>	Progr.:12.04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		



Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Redazione dei ricorsi		31/12/2023	
Presentazione presso la Cancelleria del Giudice Tutelare		31/12/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Presentazione dei ricorsi presso la Cancelleria del Giudice Tutelare	2		
<b>Obiettivo 3</b>			
Attuazione disciplina in materia di anticorruzione trasparenza.			
<b>Piano strategico:</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione		
<b>Obiettivo strategico:</b>	Rivisitare periodicamente e potenziare l'app comunale		
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Obiettivo operativo:</b>	Assecondare ed incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi, sia specificamente rivolti al cittadino che relativi ai processi interni. Di particolare importanza, sotto questo secondo aspetto, la transizione verso la gestione digitale di atti e documenti		
<b>Programma:</b>	Progr.:01.02 Segreteria Generale		

Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Dare attuazione a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) approvato dall'ente e, in linea generale, dalle norme in materia di anticorruzione e trasparenza. In particolare curare il costante aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, per l'area di competenza		31/12/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente" competenza	1		



1	Adesione all'avviso CSE 2022 - Comuni per la sostenibilità e l'efficienza energetica	50	100%						
2	Organizzazione corsi di formazione personale dipendente D.Lgs. 81/2008	50	100%						
VALUTAZIONE FINALE									

Obiettivo 1	
Adesione all'avviso CSE 2022 - Comuni per la sostenibilità e l'efficienza energetica	
<b>Piano strategico:</b>	7) Politiche per il territorio e l'ambiente
<b>Obiettivo strategico:</b>	Aderire al nuovo PAESC (Piano di azione per l'energia sostenibile e il clima)
<b>Missione:</b>	Miss.: 08. Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Obiettivo operativo:</b>	Attività di programmazione del sistema energetico e di possibile razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale statale. Tali competenze possono estendersi fino alle attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili: a tal proposito saranno attivate una o più comunità energetiche per affrontare il tema dell'autonomia energetica ed il PAES (Piano di Azione per

	l'Energia Sostenibile) redatto unitamente ai Comuni contermini di Meolo e Roncade, con l'obiettivo di ridurre nel futuro le emissioni in atmosfera dei gas serra (anidride carbonica).		
<b>Programma:</b>	Progr.: 08.01. Urbanistica e assetto del territorio		
Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione
Attività e procedure collegate all'adesione all'avviso CSE 2022		30/06/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Predisposizione procedura Rdo e gestione trattativa	1		
Verifiche	1		
Inserimento domanda nella piattaforma dedicata del MASE (già Mi.TE.)	1		
Affidamento definitivo	1		
<b>Obiettivo 2</b>			
Organizzazione corsi di formazione personale dipendente D.Lgs. 81/2008			
<b>Piano strategico:</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione		
<b>Obiettivo strategico:</b>	Rivisitare periodicamente e potenziare l'app comunale		

<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Obiettivo operativo:</b>	Garantire idonea formazione al personale dipendente attraverso la partecipazione a corsi e/o incontri di aggiornamento.		
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.10. Risorse umane		
Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione
Creazione dei fascicoli personali per singolo dipendente e predisposizione corsi di aggiornamento e formazione per il personale comunale		31/12/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Riorganizzazione del sistema di gestione dei fascicoli personali per ogni singolo dipendente e supporto all'implementazione dei corsi di formazione mancanti o necessari per allineamento alla normativa	31/12/2023		

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN  
MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023</b>	
SOGGETTO VALUTATO	Camarotto Isa
CATEGORIA E PROFILO	Cat. C1/C3 - ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI
Settore organizzativo di riferimento	Area Tecnica
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Area

<b>OBIETTIVI</b>									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg.	Fasce di valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguat o	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccelle nte	
1	Transizione definitiva delle pratiche edilizie all'interno	70	100						

	della piattaforma SUAP camerale www.impresainungiorno.gov.it e interazione con gestionale ufficio								
2	Adeguamento della strumentazione urbanistica comunale alla Direttiva Alluvioni – PGRA (Piani di Gestione delle Alluvioni)	30	100						
VALUTAZIONE FINALE									

<b>Obiettivo 1</b>	
Transizione definitiva delle pratiche edilizie all'interno della piattaforma SUAP camerale www.impresainungiorno.gov.it e interazione con gestionale ufficio	
<b>Piano strategico:</b>	8) Politiche per Lo sviluppo delle attività produttive



<b>Obiettivo strategico:</b>	Potenziare lo Sportello Unico per le Attività Produttive: aggiornamento e costante disponibilità da parte del Comune per rendere note agevolazioni fiscali, servizio di sburocratizzazione.		
<b>Missione:</b>	Miss.: 14. Sviluppo economico e competitività		
<b>Obiettivo operativo:</b>	Potenziare lo Sportello Unico per le Attività Produttive con aggiornamento e costante disponibilità da parte del Comune per rendere note agevolazioni fiscali, servizio di sburocratizzazione		
<b>Programma:</b>	Progr.: 14.02. Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori		
Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione
Completamento del processo di implementazione del portale camerale SUAP www.impresainungiorno.gov.it rendendo la piattaforma l'unico canale di accesso digitale per le pratiche edilizie, anche per l'Edilizia privata (sportello SUAP/SUE).		30/06/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Numero di pratiche di Edilizia privata presentate esclusivamente mediante portale	100%		
<b>Obiettivo 2</b>			
Adeguamento della strumentazione urbanistica comunale alla Direttiva Alluvioni – PGRA (Piani di Gestione delle Alluvioni)			
<b>Piano strategico:</b>	10) Politiche per la comunicazione e partecipazione		

<b>Obiettivo strategico:</b>	Rivisitare periodicamente e potenziare l'app comunale		
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Obiettivo operativo:</b>	Assecondare ed incoraggiare l'evoluzione tecnologica nella gestione dei servizi sia rivolti al cittadino che relativi ai processi interni. Completare l'acquisizione digitale della documentazione delle pratiche edilizie.		
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.06. Ufficio Tecnico		
Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione
Svolgimento attività formativa secondo le indicazioni fornite dal Responsabile		31/12/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Inserimento estremi normativi del P.G.R.A. all'interno dei certificati di destinazione urbanistica	30/09/2023		
Verifica adeguamento della strumentazione urbanistica comunale alle norme del P.G.R.A.	30/06/2023		

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN  
MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023</b>	
SOGGETTO VALUTATO	Zamuner Alberto
CATEGORIA E PROFILO	Cat. B3/B3 - OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO- MANUTENTIVI
Settore organizzativo di riferimento	Area Tecnica – Servizio manutenzioni
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Area

<b>OBIETTIVI</b>									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg.	Fasce di valutazione (2)					Punteggio  (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguat o	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccelle nte	

1	Sistemazione delle aule della scuola secondaria di 1^ grado a seguito delle richieste dell'Istituto Comprensivo	25	100						
2	Sistemazione archivio comunale e archivio secondo piano sede municipale mediante rimozione di materiale superfluo	30	100						
3	Riorganizzazione manutenzione delle aree verdi anche attraverso l'utilizzo nuovo trattorino rasaerba	45	100						
VALUTAZIONE FINALE									

<b>Obiettivo 1</b>
Sistemazione delle aule della scuola secondaria di 1^ grado a seguito delle richieste dell'Istituto Comprensivo

<b>Piano strategico:</b>	7) Politiche per il territorio e l'ambiente	
<b>Obiettivo strategico:</b>	Condurre verifiche e interventi migliorativi su Palestra e immobili comunali	
<b>Missione:</b>	Miss.: 04. Istruzione e diritto allo studio	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Mantenere in efficienza gli istituti scolastici e migliorare il funzionamento tecnico degli edifici dedicati all'istruzione con particolare attenzione agli interventi finalizzati all'adeguamento e alla messa in sicurezza dei locali. Avviare la ristrutturazione dell'immobile detto "Villa Dreina" sia sotto il profilo sismico che quello energetico rendendo l'edificio NZEB cioè a consumo pari a zero.	
<b>Programma:</b>	Progr.: 04.02 Altri ordini di situazione	

Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione
Trasferimento, sistemazione e adeguamento delle aule/laboratori della scuola secondaria di 1^ grado durante il periodo di vacanza		28/02/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Sgombero aule, tinteggiatura, sistemazione e adattamento degli spazi come da indicazioni fornite dall'istituto comprensivo	30/04/2023		
<b>Obiettivo 2</b>			

Sistemazione archivio comunale e archivio secondo piano sede municipale mediante rimozione di materiale superfluo

<b>Piano strategico:</b>	7) Politiche per il territorio e l'ambiente	
<b>Obiettivo strategico:</b>	Condurre verifiche e interventi migliorativi su Palestra e immobili comunali	
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Manutenzioni edifici comunali	
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.05. Segreteria Generale	

Azioni / Attivita'	Scadenza	% Realizzazione	
Sistemazione archivio comunale e archivio secondo piano sede municipale mediante rimozione di materiale superfluo e pulizia e riorganizzazione spazi secondo indicazioni fornite	31/12/2022		
		% Media	
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Svolgimento attività di pulizia e sistemazione	n. 1		

**Obiettivo 3**

Riorganizzazione manutenzione delle aree verdi anche attraverso l'utilizzo nuovo trattorino rasaerba

<b>Piano strategico:</b>	7) Politiche per il territorio e l'ambiente	
--------------------------	---	--

<b>Obiettivo strategico:</b>	Fare la manutenzione verde rotonde con soluzioni di parternariato col settore privato.	
<b>Missione:</b>	Miss.: 10. Trasporti e diritto alla mobilità	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Fare la manutenzione verde rotonde con soluzioni di parternariato col settore privato.	
<b>Programma:</b>	Progr.: 10.05. Viabilità e infrastrutture stradali	

Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione
Messa in esercizio nuovo trattorino rasaerba, razionalizzazione procedure di sfalcio aree verdi		31/10/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Svolgimento attività di sfalcio con il nuovo automezzo	n. 1		

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN  
MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023</b>	
SOGGETTO VALUTATO	Bello Giuliano
CATEGORIA E PROFILO	Cat. B3/B3 - OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO- MANUTENTIVI
Settore organizzativo di riferimento	Area Tecnica – Servizio manutenzioni
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Area

<b>OBIETTIVI</b>									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg.	Fasce di valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguat o	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccelle nte	



1	Sistemazione spazi ufficio tecnico	30	100						
2	Proseguimento sistemazione archivio comunale e archivio secondo piano sede municipale mediante rimozione di materiale superfluo	30	100						
3	Sistemazione e riorganizzazione degli spazi del magazzino comunale	40	100						
VALUTAZIONE FINALE									

<b>Obiettivo 1</b>		
Sistemazione spazi ufficio tecnico		
Azioni / Attivita'	Scadenza	% Realizzazione
<b>Piano strategico:</b>	7) Politiche per il territorio e l'ambiente	

<b>Obiettivo strategico:</b>	Condurre verifiche e interventi migliorativi su Palestra e immobili comunali		
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Obiettivo operativo:</b>	Manutenzioni edifici comunali		
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.05. Segreteria Generale		
Sistemazione e riorganizzazione di una parte dell'ufficio tecnico con parziale risanamento degli spazi		30/04/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Sgombero materiale in eccesso, tinteggiatura e riorganizzazione di parte dell'ufficio tecnico.	30/04/2023		
<b>Obiettivo 2</b>			
Proseguimento sistemazione archivio comunale e archivio secondo piano sede municipale mediante rimozione di materiale superfluo			
<b>Piano strategico:</b>	7) Politiche per il territorio e l'ambiente		
<b>Obiettivo strategico:</b>	Condurre verifiche e interventi migliorativi su Palestra e immobili comunali		
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		

<b>Obiettivo operativo:</b>	Manutenzioni edifici comunali		
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.05. Segreteria Generale		
<b>Azioni / Attivita'</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Sistemazione archivio comunale e archivio secondo piano sede municipale mediante rimozione di materiale superfluo e pulizia e riorganizzazione spazi secondo indicazioni fornite		31/12/2023	
			% Media
<b>Indicatori</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% Raggiungimento</b>
Svolgimento attività di pulizia e sistemazione	n. 1		
<b>Obiettivo 3</b>			
Sistemazione e riorganizzazione degli spazi del magazzino comunale			
<b>Piano strategico:</b>	7) Politiche per il territorio e l'ambiente		
<b>Obiettivo strategico:</b>	Condurre verifiche e interventi migliorativi su Palestra e immobili comunali		
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Obiettivo operativo:</b>	Manutenzioni edifici comunali		

<b>Programma:</b>		Progr.: 01.05. Segreteria Generale	
Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione
Pulizia magazzino, riorganizzazione materiale accatastato, messa in funzione ed esercizio delle attrezzature disponibili nonché smaltimento materiale in eccesso secondo indicazioni fornite dal responsabile		31/12/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Pulizia magazzino, riorganizzazione materiale accatastato, messa in funzione ed esercizio delle attrezzature disponibili nonché smaltimento materiale in eccesso	n. 1		

Obiettivi trasversali:

- attivazione piattaforma camerale nei vari uffici / servizi del comune (Polizia Locale, Tributi)
- protocollo informatico del portale SUAP integrato con protocollo comunale (Protocollo)
- approvazione regolamento ludopatia (polizia locale)
- letture contatori FTV



1	Predisposizione contratto collettivo integrativo	60							
2	Certificazione fondi Covid anno 2022	40							
VALUTAZIONE FINALE									

**Obiettivo 1**

Predisposizione contratto collettivo integrativo

Piano strategico:	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione	
Obiettivo strategico:	Condividere con i cittadini le scelte di bilancio in una logica attenta ai bisogni e a un uso oculato delle risorse	
Missione:	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Obiettivo operativo:	Garantire al personale dipendente adeguata informazione in merito a nuove disposizioni normative riguardanti il trattamento economico e/o istituti giuridici.	
Programma:	Progr.: 01.10. Risorse Umane	
Azioni / Attivita'	Scadenza	% Realizzazione

Predisposizione contratto collettivo integrativo		31/07/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Predisposizione contratto collettivo integrativo	n. 1		
<b>Obiettivo 2</b>			
Redazione certificazione fondi Covid alla luce delle indicazioni fornite dall'autorità competente e supporto risoluzione eventuali posizioni complesse correlate			
Piano strategico:	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione		
Obiettivo strategico:	Condividere con i cittadini le scelte di bilancio in una logica attenta ai bisogni e a un uso oculato delle risorse.		
Missione:	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo operativo:	Rispetto dei termini ordinari di legge nella predisposizione dei documenti programmazione e rendicontazione quale presupposto essenziale per il buon andamento delle successive operazioni di gestione.		
Programma:	Progr.: 01.03. Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato		
Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione

Predisposizione certificazione fondi Covid relativi all'anno precedente		31/05/2023 (o altra scadenza prevista per legge)	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Predisposizione certificazione fondi Covid	n. 1		





1	Aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU	100							
VALUTAZIONE FINALE									

Obiettivo 1		
Aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU		
<b>Piano strategico:</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione	
<b>Obiettivo strategico:</b>	Rivisitare periodicamente e potenziare l'app. comunale	
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Consolidare e continuare a sviluppare i servizi di supporto al contribuente sfruttando le possibilità offerte dalla tecnologia per consentire la fruizione di dati <i>on-line</i> .	
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Azioni / Attivita'	Scadenza	% Realizzazione
Aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU	31/12/2023	
		% Media

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Predisposizione file ed adempimenti correlati	n. 1	31/01/2023	



1	Esecuzione puntuale dei pagamenti delle forniture e/o delle prestazioni di servizi mantenendo un indice di tempestività dei pagamenti uguale e/o maggiore rispetto al precedente anno	100							
VALUTAZIONE FINALE									

<b>Obiettivo 1</b>		
Esecuzione puntuali dei pagamenti delle forniture e/o delle prestazioni di servizi		
<b>Piano strategico:</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione	
<b>Obiettivo strategico:</b>	Rivisitare periodicamente e potenziare l'app comunale	
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Spesa per acquisto di beni a uso degli uffici, prestazioni di servizi, spese per il rimborso delle anticipazioni di cassa e delle quote di capitale dei mutui in ammortamento, nonché le spese di investimento per l'acquisto di attrezzature, arredi e software per gli uffici comunali.	

<b>Programma:</b>		Progr.: 01.03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione
Esecuzione puntuale dei pagamenti delle forniture e/o delle prestazioni di servizi		31/12/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Esecuzione puntuale dei pagamenti delle forniture e/o delle prestazioni di servizi mantenendo un indice di tempestività dei pagamenti uguale e/o maggiore rispetto al precedente anno	n. 1	31/12/2023	



N°	Descrizione			0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	Punteggio (1 * 2)
1	Formazione come O.L.P. (Operatore Locale di Progetto) per il Servizio Civile Universale	100							
VALUTAZIONE FINALE									

Obiettivo 1	
Formazione come O.L.P. ( Operatore Locale di Progetto) per il Servizio Civile Universale	
<b>Piano strategico:</b>	5) Politiche per i giovani
<b>Obiettivo strategico:</b>	Aumentare l'orario di apertura e la funzione aggregativa della Biblioteca comunale, anche in collaborazione con le biblioteche dei paesi limitrofi.
<b>Missione:</b>	Miss.: 05. Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Obiettivo operativo:</b>	Perseguire l'obiettivo di fare della Biblioteca Comunale luogo dedicato alla lettura per tutte le fasce di età attraverso innovative sinergie con le scuole: incentivare la nascita e lo sviluppo di nuovi Gruppi di Lettura e di attività periodiche di reading. Per quanto riguarda le iniziative culturali si segnalano le seguenti:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bambini e..... sarà riprogrammato in autonomia un ciclo di spettacoli teatrali per famiglie, laboratori estivi ed autunnali,</li> <li>- Verrà proposta una nuova Stagione Musicale/Teatrale con l'organizzazione in più momenti tra la primavera e l'autunno, anche attraverso la convenzione con Arteven,</li> <li>- acquisto di nuovi libri per la biblioteca comunale,</li> <li>- ampliamento dell'orario di apertura della biblioteca comunale, anche grazie ad un volontario del servizio civile,</li> </ul>	
<b>Programma:</b>	Progr.: 05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	

Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione
Svolgimento attività formativa come O.L.P.		31/12/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Svolgimento attività formativa e consegna questionario	n. 1		



1	Gestione richieste contributi da parte di privati, associazioni ed Enti	100							
VALUTAZIONE FINALE									

<b>Obiettivo 1</b>	
Gestione richieste contributi da parte di privati, associazioni ed Enti	
<b>Piano strategico:</b>	4) Politiche per la cultura e il turismo
<b>Obiettivo strategico:</b>	Ampliare e rimodulare i progetti del Centro Giovani per raggiungere anche fasce d'utenza che altrimenti non lo frequenterebbero nell'ottica di aumentare l'ascolto e favorire iniziative positive, con spazi di autogestione
<b>Missione:</b>	Miss.: 06. Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Obiettivo operativo:</b>	Garantire alle Associazioni interessate la massima collaborazione e, dove previsti, i contributi finalizzati alla promozione della pratica dello sport e all'organizzazione di manifestazioni che permettano il coinvolgimento dei cittadini tutti, oltre all'attuazione di attività d'integrazione con gli Istituti scolastici e pertanto, incentivare le associazioni sportive per la promozione dello sport a scuola e valorizzare la rete delle Associazioni sportive attraverso l'istituzione di giornate di Sport in Piazza in collaborazione con le Scuole e/o la promozione presso le stesse degli spazi dedicati e delle attività esistenti

<b>Programma:</b>		Progr.: 06.02 Giovani		
AZIONI / ATTIVITA'		Scadenza	% Realizzazione	
Esame e valutazione delle domande assegnazione		31/12/2023		
			% Media	
INDICATORI	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento	
Determina di affidamento del servizio	Nr. 1			



1	Richiesta rimborso spese notifica eseguite per conto di altri Enti	100							
VALUTAZIONE FINALE									

Obiettivo 1		
Richiesta rimborso spese notifica eseguite per conto di altri Enti		
<b>Piano strategico:</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione	
<b>Obiettivo strategico:</b>	Rivisitare periodicamente e potenziare l'app comunale	
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Spesa per acquisto di beni a uso degli uffici, prestazioni di servizi, spese per il rimborso delle anticipazioni di cassa e delle quote di capitale dei mutui in ammortamento, nonché le spese di investimento per l'acquisto di attrezzature, arredi e software per gli uffici comunali.	
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Richiesta rimborso spese notifica eseguite per conto di altri Enti	31/12/2023	
		% Media

INDICATORI	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Richiesta rimborso spese notifica eseguite per conto di altri Enti	n. 1		

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023</b>	
SOGGETTO VALUTATO	Alba Alessandro Giovanni
CATEGORIA E PROFILO	CAT C1/C5 - AGENTE DI POLIZIA LOCALE
Settore organizzativo di riferimento	POLIZIA LOCALE
SOGGETTO VALUTATORE	COMANDANTE PRO TEMPORE

<b>OBIETTIVI</b>									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg.	Fasce di valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Controllo parchi comunali	60							



2	Educazione stradale presso le scuole primarie e secondarie e le scuole materne	40							
VALUTAZIONE FINALE									

<b>Obiettivo 1</b>		
CONTROLLO PARCHI COMUNALI		
<b>Piano strategico:</b>	7) Politiche per il territorio e l'ambiente	
<b>Obiettivo strategico:</b>	Garantire la chiusura e la sorveglianza del parco comunale nelle ore notturne con sostituzione del cancello all'entrata e implementando i sistemi di videosorveglianza.	
<b>Missione:</b>	Miss.: 03. Ordine pubblico e sicurezza	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Esercitare attività di vigilanza nell'area del parco comunale al fine di garantire la migliore fruibilità e attrattività dello stesso da parte di tutti i Cittadini.	
<b>Programma:</b>	Progr.: 03.01. Polizia Locale e amministrativa	
Azioni / Attivita'	Scadenza	% Realizzazione
Garantire il controllo delle aree pubbliche quali i parchi	31.12.2023	

Garantire la sicurezza delle persone presenti all'interno del parco e che queste usufruiscano delle strutture in modo adeguato		31.12.2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
n. 30 controlli delle aree verdi adibite a parco pubblico	100%		
n. 100 controlli e verifiche di utenti del parco che abbiano tenuto comportamenti ritenuti di disturbo o non civilmente accettabili.	100%		

## Obiettivo 2

### EDUCAZIONE STRADALE PRESSO LE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE E LE SCUOLE MATERNE

<b>Piano strategico:</b>	3) Politiche per l'istruzione	
<b>Obiettivo strategico:</b>	Implementare attività di studio assistito	
<b>Missione:</b>	Miss.: 04. Istruzione e diritto allo studio	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Sostenere con adeguate risorse i progetti didattici proposti dalle scuole dell'obbligo presenti nel territorio	
<b>Programma:</b>	Progr.: 04.02 Altri ordini di istruzione	

Azioni / Attivita'		Scadenza	% Realizzazione
Coordinamento e organizzazione con i docenti		31.12.2023	
Parte teorica da svolgersi in aula con interazione con gli alunni e consegna di materiale didattico		31.12.2023	
Parte pratica con l'utilizzo del campo mobile dato in uso dalla Provincia di Treviso e consegna degli attestati		31.12.2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Incontri effettuati con le scolaresche	100%		
Riscontri e opinioni date dopo le attività	100%		

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023</b>	
SOGGETTO VALUTATO	Rossi Luca
CATEGORIA E PROFILO	CAT C1/C2 - AGENTE DI POLIZIA LOCALE
Settore organizzativo di riferimento	POLIZIA LOCALE
SOGGETTO VALUTATORE	COMANDANTE PRO TEMPORE

<b>OBIETTIVI</b>									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg.	Fasce di valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Controllo parchi comunali	60							
2	Educazione stradale presso le scuole primarie e secondarie e	40							

	le scuole materne								
VALUTAZIONE FINALE									

Obiettivo 1		
CONTROLLO PARCHI COMUNALI		
<b>Piano strategico:</b>	7) Politiche per il territorio e l'ambiente	
<b>Obiettivo strategico:</b>	Garantire la chiusura e la sorveglianza del parco comunale nelle ore notturne con sostituzione del cancello all'entrata e implementando i sistemi di videosorveglianza.	
<b>Missione:</b>	Miss.: 03. Ordine pubblico e sicurezza	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Esercitare attività di vigilanza nell'area del parco comunale al fine di garantire la migliore fruibilità e attrattività dello stesso da parte di tutti i Cittadini.	
<b>Programma:</b>	Progr.: 03.01. Polizia Locale e amministrativa	
Azioni / Attivita'	Scadenza	% Realizzazione
Garantire il controllo delle aree pubbliche quali i parchi	31.12.2023	
Garantire la sicurezza delle persone presenti all'interno del parco e che queste usufruiscano delle strutture in modo adeguato	31.12.2023	
		% Media

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
n. 30 controlli delle aree verdi adibite a parco pubblico	100%		
n. 100 controlli e verifiche di utenti del parco che abbiano tenuto comportamenti ritenuti di disturbo o non civilmente accettabili.	100%		

## Obiettivo 2

### EDUCAZIONE STRADALE PRESSO LE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE E LE SCUOLE MATERNE

<b>Piano strategico:</b>	3) Politiche per l'istruzione	
<b>Obiettivo strategico:</b>	Implementare attività di studio assistito	
<b>Missione:</b>	Miss.: 04. Istruzione e diritto allo studio	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Sostenere con adeguate risorse i progetti didattici proposti dalle scuole dell'obbligo presenti nel territorio	
<b>Programma:</b>	Progr.: 04.02 Altri ordini di istruzione	

Azioni / Attivita'	Scadenza	% Realizzazione
Coordinamento e organizzazione con i docenti	31.12.2023	
Parte teorica da svolgersi in aula con interazione con gli alunni e consegna di materiale didattico	31.12.2023	

Parte pratica con l'uso del campo mobile dato in uso dalla Provincia di Treviso e consegna degli attestati		31.12.2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Incontri effettuati con le scolaresche	100%		
Riscontri e opinioni date dopo le attività	100%		

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN  
MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>SCHEDA OBIETTIVI – ANNO 2023</b>	
SOGGETTO VALUTATO	Zara Federica
CATEGORIA E PROFILO	Cat. C1/C3 - ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
Settore organizzativo di riferimento	DEMOGRAFICO - SOCIALE
SOGGETTO VALUTATORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

<b>OBIETTIVI</b>									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg.	Fasce di valutazione (2)					Punteggio  (1 × 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguate	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguate o	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellent e	
1	Risoluzione anomalie doppie iscrizioni nel portale ANPR	50							



2	Parziale eliminazione delle schede anagrafiche doppie dall'archivio dell'applicativo dello Stato Civile	50							
VALUTAZIONE FINALE									

<b>Obiettivo 1</b>		
Risoluzione anomalie doppie iscrizioni nel portale ANPR		
<b>Piano strategico:</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione	
<b>Obiettivo strategico:</b>	Attivare strumenti di programmazione con i comuni limitrofi	
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Supportare la migrazione dei dati verso il sistema nazionale.	
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.07. Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	
Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione
Scaricamento del file relativo alle anomalie e loro risoluzione nel portale ANPR e nell'applicativo locale Kibernetes	31/12/2023	

			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Risoluzione	20		
<b>Obiettivo 2</b>			
Parziale eliminazione delle schede anagrafiche doppie dall'archivio del software dello Stato Civile			
<b>Piano strategico:</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione		
<b>Obiettivo strategico:</b>	Attivare strumenti di programmazione con i comuni limitrofi		
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Obiettivo operativo:</b>	Supportare la migrazione dei dati verso il sistema nazionale.		
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.07. Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile		
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Individuazione delle schede anagrafiche doppie nell'archivio del software dello Stato Civile		30/04/2023	
Eliminazione del 30% delle schede mediante accorpamento a coppie delle stesse		31/12/2023	% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento

Riduzione del numero	30%		
----------------------	-----	--	--

**SCHEDA OBIETTIVI PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE**

<b>SCHEDA OBIETTIVI – ANNO 2023</b>	
SOGGETTO VALUTATO	Berardi Alessandra
CATEGORIA E PROFILO	Cat. D1/D3 - ASSISTENTE SOCIALE
Settore organizzativo di riferimento	DEMOGRAFICO - SOCIALE
SOGGETTO VALUTATORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

<b>OBIETTIVI</b>									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg.	Fasce di valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguat o	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccelle nte	
1	Presentazione di n° 2 ricorsi per Amministrazione di sostegno	70							

2	Riordino dell'archivio dell'Ufficio Servizi Sociali	30							
VALUTAZIONE FINALE									

Obiettivo 1		
Presentazione di n° 2 ricorsi per Amministrazione di sostegno.		
<b>Piano strategico:</b>	1) Politiche per la persona, la famiglia, il lavoro	
<b>Obiettivo strategico:</b>	Aprire uno "Sportello del cittadino" per offrire un primo indirizzo su problematiche legali e pratiche burocratiche (es.: assistenza per successioni).	
<b>Missione:</b>	Miss.: 12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	
<b>Obiettivo operativo:</b>	Aprire uno "Sportello del cittadino" per offrire un primo indirizzo su problematiche legali e pratiche burocratiche (es.: assistenza per successioni).	
<b>Programma:</b>	Progr.:12.04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	
Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione
Redazione dei ricorsi	31/12/2023	

Presentazione presso la Cancelleria del Giudice Tutelare		31/12/2023	
			% Media
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Presentazione dei ricorsi presso la Cancelleria del Giudice Tutelare	2		
<b>Obiettivo 2</b>			
Riordino dell'archivio dell'Ufficio Servizi Sociali			
<b>Piano strategico:</b>	7) Politiche per il territorio e l'ambiente		
<b>Obiettivo strategico:</b>	Condurre verifiche e interventi migliorativi su Palestra e immobili comunali		
<b>Missione:</b>	Miss.: 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Obiettivo operativo:</b>	Manutenzioni edifici comunali		
<b>Programma:</b>	Progr.: 01.05. Segreteria Generale		
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Verifica ed aggiornamento dei fascicoli		31/08/2023	
Rinumerazione secondo criteri aggiornati		31/12/2023	% Media

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Archivio dell'Ufficio Servizi Sociali aggiornato	1		

## **INDICATORI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**



<b>Codifica</b>	1.1.					
<b>Tipo</b>	esecutivo					
<b>Peso</b>	-					
<b>Responsabile:</b>	Alessandra Miozzo					
<b>Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto</b>						
<b>Indirizzo strategico</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione					
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>Obiettivo strategico:</b>	Condividere con i Cittadini le scelte di bilancio in una logica attenta ai bisogni e a un uso oculato delle risorse					
<b>Programma:</b>	Progr.:01.01. Organi istituzionali					
<b>Obiettivo operativo</b>	1) Mantenere e sviluppare i servizi di informazione alla cittadinanza					
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco: Paola Moro					
<b>Esercizi di riferimento</b>	2023	x	2024	x	2025	x
<b>Obiettivo: titolo</b>	Monitoraggio e controllo attività ordinaria					
<b>Finalità e risultati da raggiungere:</b>	Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell'attività ordinaria					
<b>Report intermedi (scadenze)</b>	Relazione al 31/12/2023					

<b>Segreteria Indicatore - descrizione</b>	
sedute di consiglio comunale n.	
deliberazioni di consiglio comunale n.	
sedute di giunta comunale n.	
punti all'ordine del giorno giunta comunale n.	
deliberazioni giunta comunale approvate n.	
contratti stipulati n.	
contratti registrati e/o trascritti n.	
eventuali contratti registrati o trascritti fuori termine n.	
atti protocollati in entrata n.	
atti protocollati in uscita n.	

di cui: e-mail in partenza n.	
di cui e-mail in arrivo n.	
importo spese postali €	
deliberazioni autorizzazioni a stare in giudizio (suddivise per tipologia) N.	
ammontare spese legali €	

Comunicazione istituzionale Indicatore - descrizione	
avvisi cartacei diffusi nell'anno n.	
newsletter inviate n.	
sms inviati n.	
accessi nell'anno sito internet n.	
pagine visitate nell'anno n.	

Attività culturali Indicatore - descrizione	
n. iniziative organizzate in proprio	
n. iniziative organizzate da altri soggetti per le quali si è fornito supporto organizzativo o diffusione informativa	
n. eventi per i quali sono state realizzate in proprio per ciascuna evento	
n. news inserite sul sito per eventi propri	
n. news inseriti per eventi organizzati da altri	
n. eventi per i quali sono state realizzate locandine	
n. locandine realizzate in proprio per ciascun evento	
n. incontro con l'autore	
n. spettacoli/concerti	
n. spettatori	
n. partecipanti corsi d'inglese	
n. associazioni iscritte albo che operano nel settore culturale	
n. iniziative realizzate	
Importo complessivo contributi erogati associazioni culturali	

<b>Biblioteca Indicatore - descrizione</b>	
n. libri catalogati	
n. prestiti libri	
n. prestiti materiale multimediale	
n. interprestiti (n. richieste inviate ad altre biblioteche e n. richieste ricevute da altre biblioteche)	
n. libri donati	
n. materiale multimediale donato	
n. nuove tessere emesse nel corso dell'anno	
n. tesserati complessivo	
n. volumi acquistati	
n. dvd cd acquistati	
n. dotazione complessiva patrimonio librario	
n. dotazione complessiva patrimonio multimediale	
n. news nuovi acquisti sul sito del comune	
n. utenti servizio internet	
n. accessi orario apertura	
n. incontri letture animate	
n. alunni coinvolti	

<b>Politiche giovanili sport e tempo libero Indicatore - descrizione</b>	
n. manifestazioni sportive organizzate da associazioni sportive del comune e non per le quali è stato fornito supporto e collaborazione	
n. associazioni che hanno richiesto spazi presso impianti sportivi	
n. associazioni che hanno ottenuto assegnazione spazi presso impianti sportivi	
n. associazioni sportive iscritte all'albo comunale	
n. impianti sportivi comunali (di cui n. impianti sportivi scolastici)	
n. impianti sportivi comunali gestiti con convenzioni con associazioni sportive	
n. ore complessive di utilizzo palestre	
n. utilizzi prefabbricato comunale	
n. utilizzi sala comunale	
n. ore utilizzo sala musica	
n. convenzioni utilizzo sala associazioni centro ricreativo	

n. associazioni iscritte albo operano settore sportivo	
n. iniziative realizzate	
importo contributi erogati associazioni sportive €	
n. partecipanti centri estivi	
n. giornate di attività	
n. animatori centri estivi	
n. progetti condivisi a livello intercomunale	
n. alunni partecipanti attività c.c.r.	
n. attività organizzate per il c.c.r.	

<b>Turismo - associazioni Indicatore - descrizione</b>	
n. associazioni settore turistico iscritte all'albo	
n. manifestazioni realizzate nell'anno	
importo contributi erogati associazioni operano settore turistico €	

<b>Scuola dell'infanzia Indicatore - descrizione</b>	
scuole infanzia paritarie n.	
alunni per ciascuna scuola n.	
contributo totale €	
contributo pro-capite €	

<b>Dopo scuola Indicatore - descrizione</b>	
partecipanti servizio doposcuola n.	
giornate di attività n.	

<b>Scuola Indicatore - descrizione</b>	
pasti somministrati nell'anno n.	
alunni fruiscono servizio n.	

insegnanti che fruiscono servizio n.	
trasporti attività extrascolastiche n.	

Scuola Indicatore - descrizione	
Utenti che hanno avuto il contributo regionale per i test scolastici	
Utenti che hanno avuto il contributo regionale per borse di studio ex lege n. 62/2000	
Studenti di scuola media inferiore premiati	
Studenti di scuola media superiore premiati	

Politiche giovanili sport e tempo libero Indicatore - descrizione	
n. manifestazioni sportive organizzate da associazioni sportive del comune e non per le quali è stato fornito supporto e collaborazione	
n. associazioni che hanno richiesto spazi presso impianti sportivi	
n. associazioni che hanno ottenuto assegnazione spazi presso impianti sportivi	
n. associazioni sportive iscritte all'albo comunale	
n. impianti sportivi comunali (di cui n. impianti sportivi scolastici)	
n. impianti sportivi comunali gestiti con convenzioni con associazioni sportive	
n. ore complessive di utilizzo palestre	
n. utilizzi prefabbricato comunale	
n. utilizzi sala comunale	
n. ore utilizzo sala musica	
n. convenzioni utilizzo sala associazioni centro ricreativo	
n. associazioni iscritte albo operano settore sportivo	
n. iniziative realizzate	
importo contributi erogati associazioni sportive €	
n. partecipanti centri estivi	
n. giornate di attività	
n. animatori centri estivi	
n. progetti condivisi a livello intercomunale	
n. alunni partecipanti attività c.c.r.	
n. attività organizzate per il c.c.r.	

<b>Trasporto scolastico Indicatore - descrizione</b>	
Utenti n.	
Corse effettuate n.	
Costo a carico delle famiglie €	
Costo a carico del bilancio €	
Costo medio per utente a carico delle famiglie €	
Costo medio per utente a carico del bilancio €	

<b>Gestione del personale Indicatore - descrizione</b>	
dipendenti a tempo indeterminato n.	
dipendenti a tempo determinato n.	
Somministrazioni n.	
assunzioni n.	
mobilità n.	
cessazioni n.	
collaboratori occasionali (Isu, nonni vigili, ecc.) n.	
giornate di formazione n.	
giornate di formazione dipendenti coinvolti n.	
riunioni tra delegazione pubblica e sindacale n.	
fascicoli personali lavoratori occasionali (Isu, nonni vigili, ecc.) n.	
persone avviate allo svolgimento del progetto sostitutivo della pena n.	
cu n.	
cartellini presenza n.	
Buste paga n.	
mensa: dipendenti fruitori n.	
mensa: buoni pasto erogati n.	

<b>Ragioneria- tributi - descrizione</b>
--

Impegni n.	
Accertamenti n.	
Liquidazioni n.	
Mandati n.	
Reversali n.	
Registrazioni acquisti IVA n.	
Registrazioni vendite IVA n.	
Variazioni di bilancio del responsabile n.	
Variazioni di bilancio di Giunta Comunale n.	
Variazioni di bilancio di Consiglio Comunale n.	
Verbali dei revisori n.	
Polizze gestite n.	
Sinistri Gestiti nell'anno n.	
Sinistri chiusi con risarcimento n.	
Sinistri chiusi senza risarcimento n.	
<b>Ambito Economato</b>	
Bollette emesse per le spese n.	
Ammontare Rimborsi €	
Incassi agenti contabili €	
<b>Tributi Indicatore</b>	
<b>Gestione Imu</b>	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	
Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	
<b>Gestione Tasi</b>	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	
Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	
<b>Gestione Canone unico patrimoniale</b>	
Autorizzazioni rilasciate n.	
Contributi compensativi gestiti n.	
Accertamenti emessi n.	
Importo complessivo €	

Rimborsi emessi n.	
Importo complessivo €	

<b>Codifica</b>	<b>1.01</b>					
<b>Tipo</b>	Esecutivo					
<b>Peso</b>	-					
<b>Responsabile:</b>	Gianluca Vendrame					
<b>Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto</b>						
<b>Indirizzo strategico</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione					
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>Obiettivo strategico:</b>	Condividere con i Cittadini le scelte di bilancio in una logica attenta ai bisogni e a un uso oculato delle risorse					
<b>Programma:</b>	Progr.:01.01. Organi istituzionali					
<b>Obiettivo operativo</b>	1) Mantenere e sviluppare i servizi di informazione alla cittadinanza					
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Paola Moro					
<b>Esercizi di riferimento</b>	2023	X	2024	X	2025	X
<b>Obiettivo: titolo</b>	<b>Monitoraggio e controllo attività ordinaria</b>					
<b>Finalità e risultati da raggiungere:</b>	<b>Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell'attività ordinaria</b>					
<b>Report intermedi (scadenze)</b>	Relazione al 31/12/2023					
<b>Ufficio tecnico, Sportello Unico - Indicatore - descrizione</b>						
N. SCIA presentate						
N. comunicazione manutenzione ordinaria						
N. comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)						
N. permessi di costruire presentati						
N. permessi di costruire rilasciati						
N. autorizzazioni paesaggistiche presentate						
N. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate						



N. attestazioni di agibilità presentate	
N. abusi edilizi	
N. ordinanze di sospensione lavori	
N. ordinanze di demolizione	
N. richieste accesso agli atti evase	
N. certificati idoneità alloggio rilasciati	
N. certificati destinazione urbanistica rilasciati	
N. denunce cementi armati + varianti	
N. sedute commissione edilizia	
N. sopralluoghi effettuati d'ufficio o su segnalazioni	
N. nulla osta vigneti rilasciati	
N. frazionamenti depositati	
N. piani urbanistici attuativi	
N. pratiche di competenza di altri enti	
N. pratiche di competenza comunale	

<b>Ufficio lavori pubblici - Indicatore - descrizione</b>	
Numero studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico economica approvati	
Importo studi di fattibilità e progetti di fattibilità tecnico economica approvati	
Numero Progetti definitivi approvati	
Importo Progetti definitivi approvati	
Numero Progetti esecutivi approvati	
Importo complessivo progetti esecutivi approvati	
Numero gare effettuate per esecuzione nuove opere	
Importo complessivo gare effettuate per nuove opere	
Numero affidamenti senza gara effettuati per esecuzione nuove opere	
Importo complessivo affidamenti senza gara effettuati per esecuzione nuove opere	
Numero Perizie di variante approvate	
Importo complessivo Perizie di variante approvate	
Certificati di regolare esecuzione approvati	
Collaudi opere pubbliche approvati	

Importo cre e collaudi	
------------------------	--

Ufficio commercio - Indicatore - descrizione	
Domanda rilascio di autorizzazione grande struttura di vendita	
Domanda rilascio/subentro/variazione di autorizzazione media struttura di vendita	
Apertura / variazione / cessazione esercizio di vicinato	
Apertura / variazione / cessazione esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	
Autorizzazione esercizio e subentro attività di commercio su aree pubbliche	
Comunicazione di deposito autorizzazione / trasferimento residenza attività / cessazione attività di commercio su aree pubbliche	
Altre autorizzazioni	
Altre dia/scia	
In particolare: domande delle Associazioni relative all'utilizzo di manufatti temporanei su suolo pubblico o privato in occasione di festeggiamenti con rilascio di nulla osta o verifica della documentazione presentata in caso di SCIA.	
In particolare: domande relative al rilascio delle autorizzazioni per spettacoli viaggianti, sfilate carri allegorici, fuochi pirotecnici e bancarelle	

Servizi di protezione civile Indicatore - descrizione	
Interventi agenti per fronteggiare situazioni di emergenza, in particolare causate da eventi atmosferici improvvisi n.	

<b>Codifica</b>	01.01
<b>Tipo</b>	esecutivo
<b>Peso</b>	-
<b>Responsabile:</b>	Valter Simion
<b>Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto</b>	
<b>Indirizzo strategico</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Obiettivo strategico:</b>	Condividere con i Cittadini le scelte di bilancio in una logica attenta ai bisogni e a un uso oculato delle risorse
<b>Programma:</b>	Progr.:01.01. Organi istituzionali

<b>Obiettivo operativo</b>	1) Mantenere e sviluppare i servizi di informazione alla cittadinanza					
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Carraretto Renzo					
<b>Esercizi di riferimento</b>	2023	x	2024	x	2025	x
<b>Obiettivo: titolo</b>	Monitoraggio e controllo attività ordinaria					
<b>Finalità e risultati da raggiungere:</b>	Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell'attività ordinaria					
<b>Report intermedi (scadenze)</b>	Relazione al 31/12/2023					

Servizi demografici Indicatore - descrizione	
<b>ANAGRAFE</b>	
Variazioni Apr. N.	
Variazioni Aire n.	
Carte identità n.	
Passaporti n.	
Ospitalità/assunzioni Extracomunitari n.	
<b>STATO CIVILE</b>	
Atti ed annotazioni n.	
di cui: cittadinanze n.	
<b>ELETTORALE</b>	
Iscritti liste elettorali (punta massima) n.	
Verbali ufficiale elettorale n.	
Tessere elettorali rilasciate n.	
Consultazioni elettorali gestite n.	

Sociali - Famiglia Indicatore - descrizione	
n. famiglie sostenute	
n. incontri gestione casi tutela minorile	
n. interventi contributivi a favore nuclei numerosi	

n. interventi assegni maternità	
Serate informative in collaborazione con ULSS n.	

<b>Sociali – disabilità Indicatore - descrizione</b>	
n. integrazione rette ricovero disabili	
n. utenti assistiti (fruitori del servizio trasporto scolastico disabili con quota ulss 2)	
n. ore settimanali assistenza scolastica disabili con quota ulss 2	
n. uvmd utenti disabili	
n. utenti a carico servizi domiciliari	

<b>Sociali Anziani Indicatore - descrizione</b>	
n. fascicoli aperti impegnativa di cura domiciliare	
n. integrazione rette ricovero anziani	
n. utenti telesoccorso	
n. utenti pasti caldi a domicilio	
n. domande uvmd anziani	
n. utenti servizio domiciliare	
n. ore erogato nell'anno	
n. partecipanti soggiorni climatici (suddiviso per località)	
n. località soggiorni climatici	
n. giorni totali di soggiorno	
n. utenti trasporto sociale	
n. partecipanti gruppi cammino	
n. partecipanti corso autodifesa	

<b>Sociali - disagio Indicatore - descrizione</b>	
n. integrazione rette ricovero soggetti a rischio esclusione sociale	
n. persone disagio socio-economico sostenute nell'anno	

Sociali – contributi Indicatore - descrizione	
n. domande pervenute distinte per tipologia di contributo	

Sociali – associazioni Indicatore - descrizione	
n. interventi sostegno in collaborazione con associazioni	
importo contributi erogati associazioni che operano nel sociale €	

Sociali – reinserimento lavoro Indicatore - descrizione	
n. progetti con utilizzo lavoratori privi ammortizzatori sociali	
n. lavoratori inseriti nel progetto	

<b>Codifica</b>	01.01					
<b>Tipo</b>	esecutivo					
<b>Peso</b>	-					
<b>Responsabile:</b>	Barbara Ciambotti					
<b>Collaborazione altra area (eventuale) – Indicazione e contenuto</b>						
<b>Indirizzo strategico</b>	10) Politiche per la comunicazione e la partecipazione					
<b>Missione:</b>	Miss.:01. Servizi istituzionali, generali e di gestione					
<b>Obiettivo strategico:</b>	Condividere con i Cittadini le scelte di bilancio in una logica attenta ai bisogni e a un uso oculato delle risorse					
<b>Programma:</b>	Progr.:01.01. Organi istituzionali					
<b>Obiettivo operativo</b>	1) Mantenere e sviluppare i servizi di informazione alla cittadinanza					
<b>Amministratore di riferimento:</b>	Sindaco Paola Moro					
<b>Esercizi di riferimento</b>	2023	X	2024	X	2025	X
<b>Obiettivo: titolo</b>	Monitoraggio e controllo attività ordinaria					

<b>Finalità e risultati da raggiungere:</b>	Monitoraggio di alcuni indicatori relativi agli standard quantitativi ed eventualmente qualitativi dell'attività ordinaria
<b>Report intermedi (scadenze)</b>	Relazione al 31/12/2023
<b>Servizi di polizia Indicatore - descrizione</b>	
Codice della strada	
Illeciti accertati n.	
Importo totale verbali emessi €	
Verbali mandati in riscossione coattiva n.	
Verbali mandati in riscossione coattiva €.	
Rilievo incidenti n.	
Autorizzazione segnaletica stradale n.	
Autorizzazioni temporanee non gestite dallo Sportello Unico Attività Produttive n.	
Gestione ricorsi n.	
Attività commerciali	
Controlli n.	
Sanzioni n.	
Importo verbali emessi €	
Servizi vari	
Ordinanze viabilità n.	
Presenze a manifestazioni pubbliche n.	
Presenze in occasione di funerali n.	
Notifiche effettuate n.	
Contrassegni sosta rilasciati n.	
Accertamenti anagrafici n.	
Sopralluoghi edilizi n.	

## **2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## **AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PROCEDURA**

In attuazione alle prescrizioni normative e alle indicazioni contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione e ai sensi dell'art. 6 del D.L 80/2021 il Comune di Monastier ha redatto l'apposita sezione del PIAO che ha assorbito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). A tal fine, è stato confermato un sistema organico di azioni e misure specificamente concepite a presidio del rischio corruttivo, ampiamente inteso, e a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa.

L'apposita sezione del Piano può essere modificata in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a), L. 190/2012).

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente all'aggiornamento della presente sezione del PIAO, i cui esiti costituiscono anzitutto elemento essenziale di rendicontazione in sede di pubblicazione della relazione annuale sull'attuazione della stessa.

Di tali risultanze il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ha tenuto conto in sede di aggiornamento della sezione della presente sezione del PIAO.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come ribadito anche nei successivi aggiornamenti, prevede che, al fine di realizzare un'efficace strategia preventiva, la sezione rischi corruttivi e trasparenza venga coordinato con il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e in particolare con il ciclo della performance, a partire dal Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Ente.

Per il Comune di Monastier la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto dell'obiettivo strategico 10 "Politiche per la partecipazione e la comunicazione" contenuto nel Piano Strategico 10 del DUP, approvato con delibera di Consiglio Comunale, mentre le misure definite dalla presente sezione costituiscono obiettivi della sezione Performance.

Il PNA 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13.11.2019, l'A.N.A.C. stabilisce quanto segue: *"Con riferimento al processo di formazione del PTPCT, si raccomanda alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, nella fase della loro individuazione. Ciò anche in assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli organi di indirizzo. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio, con l'approvazione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, del PTPCT definitivo ... Per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT..."*

Il procedimento di elaborazione della presente sezione è stato elaborato in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nell'ultimo PNA 2019.

Tuttavia, dato che ai fini della redazione del PIAO il Responsabile dell'Anticorruzione si è trovato a dover far fronte a plurimi adempimenti, al fine di rispettare il termine, ha operato una semplificazione rispetto al recente passato ed ha pubblicato, dal 24.11.2022 al 20.12.2022 sulla home page del sito istituzionale dell'Ente un avviso, unitamente ad un modulo per le osservazioni, al fine di acquisire eventuali proposte e considerazioni da parte dei soggetti portatori di



interessi, quali organizzazioni sindacali, associazioni di consumatori ed utenti, altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso. Non sono pervenute osservazioni.

Nel citato processo di aggiornamento della sezione rischi corruttivi e trasparenza, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili dei Servizi hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Si è detto che il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nella presente sezione rischi corruttivi e trasparenza ha recepito, con opportuni adattamenti, la metodologia (ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010) definita dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 nonché le ulteriori indicazioni contenute negli aggiornamenti dello stesso predisposti dall'ANAC.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto (esterno e interno);
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui si opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Si è a tal fine espletata un'analisi del contesto allo scopo di individuare le informazioni sopra indicate, con riferimento all'ambiente esterno ed interno all'amministrazione.

## **IL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno, che va ad integrare quanto illustrato nella prima sezione, mira ad inquadrare le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito l'Ente esplica le proprie funzioni. Ciò consente di comprendere le dinamiche relazionali che in esso si sviluppano e le influenze (o pressioni) a cui l'Ente può essere sottoposto da parte dei vari portatori di interessi operanti sul territorio. In tal modo è possibile elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata su specifiche variabili ambientali e, quindi, potenzialmente più efficace.

Per l'analisi del contesto esterno in questa sede si è fatto riferimento alla seguente documentazione:

**Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) relativa al 2° semestre 2021:** “La provincia di Treviso non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia come accennato in premessa anche questo territorio sarebbe stato recentemente interessato da 2 indagini che hanno colpito calabresi indagati tra l’altro per associazione mafiosa. Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all’indebita percezione di contributi pubblici. Sempre presente poi l’interesse criminale nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Nel merito si ricordano le operazioni “Tsunami” del dicembre 2019 e “Maschere” del giugno 2020 che hanno consentito di disarticolare 2 sodalizi multietnici dediti al traffico di cocaina e marijuana. In particolare con l’operazione “Maschere” è stato individuato un pregiudicato albanese organico alla locale di ‘ndrangheta di Erba (CO) – famiglia VARCA-CRIVARO.”

La Prefettura, oltre a richiamare la fonte sopra citata quali elementi utili a consentire possibili fattori esogeni e ambientali che potrebbero favorire fenomeni corruttivi evidenzia quanto segue : “ ... *In questi ultimi anni, la Prefettura ha emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi e imprese che, da indagini principalmente svolte in altre province, hanno rilevato avere interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene- come le Forze di polizia territoriali riferiscono- non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti grazie anche alla complicità o connivenza di persone organiche alle pubbliche amministrazioni del territorio.*

*Sebbene tutto ciò non autorizzi a parlare di una “infiltrazione” dei sodalizi criminali nel tessuto socio-economico della provincia - con tutto l’indotto di illegalità che il fenomeno suole trascinare con sé – è opportuno approcciarsi alla problematica con prudenza, evitando di considerare – come spesso si tende erroneamente a fare - la Marca Trevigiana alla stregua di una “felice anomalia”, di un’ isola franca dell’inquinamento mafioso che ha contaminato la più parte delle province confinanti.*

*Pur non essendovi conferma di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio come fattore che è tipicamente “a monte” della corruzione in quei contesti nei quali essa si presenta come fattore endemico e pervasivo, non si può escludere che, anche per effetto della recessione innescata dall’emergenza epidemiologica, nell’ambito geografico di particolare interesse non sia in atto il radicamento di soggetti votati a realizzare profitti illeciti, e quindi, portatori di un interesse ad attivare e servirsi di reti di connivenza all’interno delle pubbliche amministrazioni del territorio.”*

A seguito di confronto con l’Organo Politico non sono stati rilevati elementi dell’ambiente, nel quale il Comune di Monastier opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che possono incidere sul rischio di corruzione.

In sintesi, si può concludere che l’analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell’ente Comune di Monastier a fenomeni corruttivi.

## **IL CONTESTO INTERNO**

### **Reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), reati di falso e truffa**

A completamento dell’analisi del contesto interno di cui alla sezione 1, di seguito si riporta l’unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell’ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

TIPOLOGIA	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

TIPOLOGIA	NUMERO
Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti –sezione regionale	0

**Soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione.**

Il Consiglio Comunale è l'organo generale di indirizzo politico- amministrativo che:

- definisce gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico che:

- adotta la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO (entro il 31 gennaio di ogni anno) e gli eventuali aggiornamenti infrannuali;
- decide l’introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia;
- riceve la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale può chiedere di riferire sull’attività, e riceve segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Sindaco nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), individuato nel Segretario Generale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, svolge le seguenti attività:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, 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);
5. 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);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d’intesa con il responsabile 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”;
8. 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);
9. ogni anno, trasmette all’OIV e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
10. trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
15. 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).

16. 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);
17. 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 della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza.

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Si dà atto che ANAC con delibera n. 63 del 24 gennaio 2018 in relazione al possibile conflitto di interesse nei confronti del RPCT, nominato componente dell'Organismo di valutazione di enti locali ha auspicato un intervento correttivo da parte del legislatore diretto ad introdurre specifiche disposizioni in tema di incompatibilità.

Il Responsabile anagrafe unica della stazione appaltante (RASA) del Comune di Monastier di Treviso è il Responsabile dell'Area Tecnica, dott. Gianluca Vendrame (Deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 21.12.2022).

Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa nella BDNCP presso l'ANAC (obbligo sussistente fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici).

I Responsabili di Area propongono, ciascuno in ragione della propria competenza e sulla base dell'esperienza maturata, aggiustamenti, modifiche od integrazioni ritenute necessarie alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

In particolare, in sede di predisposizione del presente aggiornamento, sono stati forniti elementi utili in relazione ai seguenti temi:

- segnalazione di nuovi processi a rischio nell'ambito delle aree indicate dal PNA aggiornato;
- valutazione della congruità dell'analisi del rischio e del livello di rischio, effettuata all'interno del Piano ed eventuale motivata proposta di modifica;
- valutazione della idoneità ed efficacia delle azioni di prevenzione individuate;
- proposizione di modifiche alle misure trasversali contenute nel Piano;
- rotazione del personale negli uffici di propria competenza;
- eventuali altre proposte e suggerimenti.

I Responsabili di Area provvedono altresì:

- al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, avviando il percorso per una possibile rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, verificando le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- a garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel PNA 2019, ha ribadito l'obbligo di un forte coinvolgimento di tutta la struttura in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure anticorruzione, evidenziando a tal fine che i dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa ed Economico Finanziario, a fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, sostituisce automaticamente lo stesso. In tal caso, infatti, non è necessario adottare un atto formale di conferimento dell'incarico.

L'Organismo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno si attivano per:

- verificare che la sezione rischi corruttivi e trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento in relazione alle attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione posti in capo al RPCT;
- riferire all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- esprimere il parere obbligatorio sul Codice di comportamento ed eventuali modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001).

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

Struttura di controllo interno: L'Unità di controllo, di cui è Responsabile il Segretario Generale, realizza le attività di monitoraggio della presente sezione del PIAO e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio integrando tali attività con le seguenti attività di controllo previste dal TUEL:

- controllo successivo di regolarità amministrativa;
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo sulla qualità dei servizi;
- controllo sulle società partecipate;

I dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti e i casi di personale conflitto di interessi.

Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nel confronto del RPCT.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nella presente sezione del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento, segnalando le situazioni di illecito.

Il Referente: individuato nella dott.ssa Alessandra Miozzo. Il referente ha il compito di fornire supporto al RPCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e riscontri sull'attuazione delle misure.

## **Il sistema dei controlli interni e formazione**

Il sistema dei controlli interni del Comune di Monastier è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione, integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dalla presente sezione.

Lo stesso è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

**Il monitoraggio delle misure anticorruzione previste nella presente sezione, pertanto, integra, oltre al sistema della performance, anche il Controllo successivo degli atti (previsto quale misura sia della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO che dal Regolamento dei Controlli Interni dell'Ente) recependone i risultati e le criticità rilevate.**

Nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147 bis del TUEL, si procede ad un attento esame degli atti sottoposti a controllo con particolare riferimento al rispetto di tutte le misure di prevenzione della corruzione previste nella presente sezione.

Le risultanze del controllo amministrativo successivo, in relazione alle misure obbligatorie, previste nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, denotano un buon grado di applicazione delle stesse.

Nell'ambito delle conferenze delle posizioni organizzative viene attuata una condivisione dei risultati dell'attività di controllo, quale momento di confronto migliorativo per la costruzione degli atti e per il generale rispetto delle misure di prevenzione contemplate nel Piano.

Nell'ambito della formazione, sono stati attuati percorsi ed iniziative formative differenziate, per contenuti e livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono, nello specifico, la formazione è strutturata su due livelli:

- Uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità;
- Uno specifico, rivolto al RPCT, ai responsabili di Area e al personale impiegato nelle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione ed approfondire tematiche settoriali, in particolare nell'ambito degli appalti pubblici.

Al fine di condividere procedure e modelli nell'ambito degli incarichi e degli affidamenti di servizi sottosoglia, verrà approvata una metodologia per l'attuazione delle linee guida in materia delle verifiche per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie in corso d'anno.

## **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:

- a) 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;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del 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 i destinatari

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 vengono considerate le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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 "Destra Piave" al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Monastier già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituito con convenzione dai rappresentanti dei 49 Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Monastier 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 all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili dei Settori dell'ente. In corso d'anno verrà sollecitata la disponibilità dei Responsabili in ordine al perfezionamento della mappatura dei processi. Al fine di uniformare la mappatura dei processi e la conseguente valutazione del rischio dell'Ente a quella effettuata dagli altri comuni appartenenti alla medesima provincia, pur considerando le peculiarità della nostra struttura, che non risultano significative rispetto a quelle che caratterizzano il contesto provinciale, si è

ritenuto opportuno adottare la mappatura del rischio predisposta dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli **nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"** raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2022), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà per verificare la possibilità di implementazione della mappatura dei 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, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nella presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, vengono presi in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio **A) Acquisizione e gestione del personale B) Contratti Pubblici C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio G) Incarichi e nomine, H) Affari legali e contenzioso M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali.**

**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 nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".**

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**

### **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**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- 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,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità,
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta 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", il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente nel corso del corrente anno per affinare

la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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:

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

### **Esame dei fattori abilitanti**

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto 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.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
<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>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
<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
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute

Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
<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)
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
<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>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<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>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

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

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

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

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

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

<b>INDICATORE 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
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
<b>INDICATORE 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
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
<b>INDICATORE 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
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
<b>INDICATORE 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>
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

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

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

## Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

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

## Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi. In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.



## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “**generali**”, 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 alla presente sezione e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Si riportano di seguito le misure preventive generali.

## **MISURE GENERALI OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE**

### **TRASPARENZA**

La trasparenza del Comune di Monastier è assicurata mediante la pubblicazione di una serie di dati ed informazioni disciplinata dal D.Lgs n. 33/2013, come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo si rilevano:

- il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- l'unificazione tra il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e quello della Trasparenza (PTTI);
- l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che

esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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).

A seguito dell'integrazione del PTTI nella sezione rischi corruttivi e trasparenza, viene identificata un'apposita sezione (Allegato 6) dedicata alla promozione della trasparenza in cui definire i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e le modalità di gestione degli obblighi di pubblicazione. Tale sezione è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire nell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

Per quanto concerne le modalità di gestione e di individuazione dei flussi informativi relativamente agli obblighi di pubblicazione nelle pagine del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" sono individuati nell'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" per ogni singolo obbligo il riferimento normativo, la descrizione dell'obbligo di pubblicazione, i soggetti responsabili delle singole azioni (produzione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento), la durata e le modalità di aggiornamento.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Pubblicazione dei dati secondo le disposizioni di legge (D.Lgs. n. 33/2013) e le Linee guida ANAC nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.	Tutti i Responsabili di Area individuati nella tabella allegata al presente Piano	2023-2024-2025 Aggiornamento periodico secondo la griglia allegata alla presente sezione redatta sulla base delle linee guida ANAC	Presenza dei dati aggiornati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale.  Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.  Attestazione da parte dei Responsabili di Settore in relazione agli obblighi di pubblicazione di propria competenza in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. Performance.
Aggiornamento del Registro delle istanze di accesso, contenenti l'oggetto la data e il relativo esito. Il registro dovrà essere tenuto aggiornato semestralmente e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente "altri contenuti-accesso civico" del sito web	Responsabile dell'Area amministrativa ed economico - finanziaria	2023-2024-2025 Aggiornamento semestrale del registro.	Presenza del registro aggiornato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale  Attestazione del Responsabile competente in sede di rendicontazione dello stato di attuazione del PIAO sez. Performance.

istituzionale.			
Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione definiti annualmente con delibera ANAC	Responsabile della Prevenzione corruzione e della Trasparenza e O.I.V.	2023-2024-2025 Entro il termine definito dall'ANAC	Pubblicazione dell'attestazione sul sito internet istituzionale

## CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Monastier ha approvato con delibera della Giunta Comunale n. 7 del 30.01.2014 il proprio Codice di Comportamento, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e dando attuazione, all'interno dell'Amministrazione, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale. Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune di Monastier, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. Nell'anno 2023 il Codice di Comportamento dovrà essere nuovamente adeguato a seguito delle modifiche apportate al DPR 62/2013.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Adeguamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Monastier al D.P.R. n. 62/2013 come modificato a seguito di intervento normativo.	RPCT	2023	Approvazione modifiche al Codice di Comportamento vigente.
Inserimento di apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi.	Tutti i Responsabili di Area	2023-2024-2025	Presenza delle disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza nei contratti stipulati in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dall'Ente.  Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

Verifica e monitoraggio dello stato di attuazione del codice	Tutti i Responsabili di Settore RPCT	2023-2024-2025	Trasmissione al RPCT del report attestante la verifica ed il monitoraggio in ordine allo stato di attuazione delle misure previste nel codice in sede di verifica dello stato di attuazione della Sez. Performance del PIAO
--	--------------------------------------	----------------	---

## **ROTAZIONE STRAORDINARIA E ORDINARIA DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE**

### **La rotazione straordinaria**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

### **La rotazione ordinaria**

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali ed improntate a collusione e malaffare. Va premesso che l'adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva non consente una applicazione totale della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio. Quindi, l'Amministrazione, 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, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare 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. Nel corso del 2023 verrà approvato un regolamento per l'attuazione di tali misure sia per i responsabili di Area sia per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa. Con delibera di Giunta Comunale verrà approvato il regolamento per l'attuazione della misura della rotazione sia per i responsabili di settore sia per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Verifica dell'attuazione degli adempimenti di cui alle Linee Guida Anac n. 215/2019	Tutti i Responsabili di Area e RPCT	2023-2024-2025	Attuazione misure previste nelle Linee Guida Anac n. 215/2019  Attestazione dei Responsabili di Settore in relazione alle misure attuate nei servizi di propria competenza in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. Performance

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le attività di formazione sono particolarmente idonee a migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche contribuendo efficacemente a far crescere la cultura della legalità.

L'attività di formazione in materia di anticorruzione è di competenza del Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e viene sviluppata su due livelli:

- generale, rivolto a tutto il personale dipendente; tale percorso formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'Ente;
- specialistico, rivolta al personale che svolge attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al RPCT, al personale dell'Unità afferente al Segretario e ai Responsabili di Settore; tale percorso formativo è mirato ad approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano;

Oltre a specifici interventi formativi mirati sui temi anticorruzione, l'Ente potrà prevedere anche attività formativa rivolta a tutto il personale che possa favorirne oltre all'accrescimento professionale anche l'eventuale rotazione; a tal fine la formazione sarà erogata tramite:

- adesione ai corsi organizzati dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana;
- formazione in house;
- partecipazione ai corsi Valore PA proposti dall'INPS;
- webinar IFEL;

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Organizzazione corsi di aggiornamento per tutti i dipendenti sulla normativa Anticorruzione e relativi principali strumenti.	RPCT	2023-2024-2025	Attuazione di un percorso formativo di ameno 3 h per dipendente/anno

Realizzazione di un percorso formativo per i Responsabili di Area specifico per attività di competenza	RPCT	2023-2024-2025	≥ 1 giornate di formazione per ciascun Responsabile di settore
Consultazione di riviste giuridiche e abbonamenti a quotidiani per l'aggiornamento costante del personale	Tutti i Responsabili di Area	2023-2024-2025	Almeno 2 riviste on line
Organizzazione conferenze dei responsabili di settore quale momento di condivisione e confronto sulla normativa anticorruzione e trasparenza in relazione ai processi trasversali	RPCT	2023-2024-2025	n. 2 conferenze dei responsabili di Area/ anno  Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. Performance.

## MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSE: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE

L'art. 6 bis nella 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.

L'obbligo di astensione in casi di conflitto d'interesse viene stabilito, in via generale per tutti i dipendenti, dall'art. 6 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, che pone un obbligo di informazione scritta, all'atto di assegnazione all'ufficio, da comunicarsi al Responsabile del Settore, relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che i dipendenti abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento comunale e dall'art. 42 del D.Lgs. 50/2016.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Obbligo di astensione da parte del dipendente/Responsabile di Area/ Segretario Generale nel caso di conflitto di interessi anche potenziale e, contestuale formale comunicazione al Responsabile di Area/Segretario Generale. Se la comunicazione viene effettuata dal responsabile del procedimento, il Responsabile di Area deve valutare se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. In questo caso il Responsabile di Area solleva il responsabile del procedimento dall'incarico, affidando lo stesso ad altro dipendente, se in possesso dei requisiti per assumerne la responsabilità,	RPCT  Responsabili di Area  Dipendenti comunali	2023-2024-2025	Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, nomina commissioni e procedimenti istruttori;  Avvenuta astensione

<p>ovvero avocando a sé il procedimento.  In entrambi i casi il Responsabile di Area comunica al responsabile del procedimento gli esiti della propria valutazione e i conseguenziali provvedimenti organizzativi.  Se la comunicazione viene effettuata dal Responsabile del Area, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Se la comunicazione viene effettuata dal Segretario Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la valutazione di cui sopra viene effettuata dal Vicesegretario.</p>			
<p>Controllo a campione da parte del RPCT delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs 165/2001.</p>	<p>RPCT</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<p>Controllo semestrale correlato al controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
<p>Inserimento nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.</p>	<p>Responsabili di Area  e  dipendenti comunali</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<p>Presenza nelle deliberazioni e nelle determinazioni della presa d'atto dell'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.6 bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.  Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. Performance</p>

L'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi dev'essere attuata anche con riguardo ai consulenti: l'art. 53 del D. Lgs. 165 del 2001, come modificato dalla Legge 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche, l'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, che con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 estendendo gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico.



Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
<p>Rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza. Il modello deve essere fornito dall'amministrazione e obbligo di comunicazione immediata nel caso di insorgenza di conflitto d'interesse.</p>	<p>RPCT Responsabili di Settore</p>	<p>2023-2024-2025</p>	<p>Presenza nelle determinazioni della presa d'atto dell'acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato relativa all' insussistenza del conflitto di interessi</p> <p>Controllo semestrale correlato alla verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. Performance e in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

## SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il PNA riprende il tema del conflitto d'interesse anche sul versante dell'affidamento di incarichi interni all'Ente sia su quello degli incarichi esterni conferiti da altre amministrazioni a propri dipendenti.

Relativamente agli incarichi interni pone un principio di cautela, in base al quale il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Area di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale, con conseguente aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile stesso.

In relazione all'attuazione dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, ai fini dell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti degli enti locali, il tavolo tecnico, costituito in sede di Conferenza Unificata n. 79/CU del 24.7.2013, ha elaborato i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa de qua.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività e comunicazione al Responsabile Anticorruzione delle autorizzazioni rilasciate al personale assegnato per lo svolgimento di incarichi/attività.	Responsabile Servizio Risorse Umane	2023-2024-2025	100% controllo delle richieste pervenute 100% delle autorizzazioni rilasciate comunicate al RPCT

## INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il tema dell'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice delle pubbliche amministrazioni, in ottica di prevenzione, è disciplinato dal D.Lgs. 39/2013, cui si rimanda per l'osservanza e l'applicazione.

Per effetto dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 39/2013, sono assimilati agli incarichi dirigenziali gli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale nonché a soggetti con contratto a tempo determinato (di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.).

Il RPCT cura che nel comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs n 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lgs. n. 39/2013. È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione ma anche della relativa verifica della veridicità della stessa.

Il RPCT, nel rispetto di quanto disposto dall'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto ed alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. A tal fine, verranno accettate solo le dichiarazioni alle quali è allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

### **Modalità di adempimento degli obblighi dichiarativi:**

Il Servizio Risorse Umane provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità individuate nel D.Lgs n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso, nonché di quelli ricoperti, nonché di eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

La dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità di cui all'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere presentata in occasione del conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/ mutazioni che si possono verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Servizio Risorse Umane;

la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013, deve essere presentata a cadenza annuale, entro il termine del 31 gennaio di ogni anno. La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte dell'Ente.

Il Servizio Risorse Umane è tenuto a verificare la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

Dell'avvenuta verifica dovrà essere resa attestazione nelle premesse del provvedimento di attribuzione dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
------------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------------------------

Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni dei Responsabili di settore di insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.	Responsabile del Servizio Risorse Umane RPCT	2023-2024-2025	100% delle dichiarazioni acquisite e controllate  Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. Performance.
---	---	----------------	--

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

La L. 190/2012, all'art. 1, comma 42, ha introdotto nel corpo dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, la norma vieta ai dipendenti e per effetto del PNA 2022 anche ai titolari di uno degli incarichi previsti dall'art. 1 del D.Lgs 39/2013, che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita pertanto la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Per dare adempimento al dettato normativo il Segretario Comunale ha adottato apposita direttiva prot. n. 2416 del 06.03.2023.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Inserimento, in tutti i contratti di lavoro relativi all'assunzione del personale, di una clausola specifica recante il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Monastier svolta attraverso i medesimi poteri, con previsione della nullità dei contratti stipulati con soggetti privati.	Responsabile del Servizio Risorse Umane	2023-2024-2025	Presenza della clausola nel 100% dei contratti di lavoro relativi all'assunzione di personale.
Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente e i soggetti previsti dall'art. 1 del D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico), si impegnano al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> .	Responsabile del Servizio Risorse Umane	2023-2024-2025	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. Performance.
Inserimento, nella modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione del concorrente " <i>di non avere concluso contratti di lavoro</i>	Responsabili di Area	2023-2024-2025	Presenza della clausola nel 100% della modulistica per la partecipazione alle gare d'appalto indette dall'Ente, della dichiarazione.

<i>subordinato od autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.</i>			
In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni, incarichi di amministratore di enti pubblici e privati in controllo pubblico) acquisizione di una dichiarazione da rendere <i>una tantum</i> o all'inizio dell'incarico con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>	Responsabile del Servizio Risorse Umane	2023-2024-2025	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. Performance.
Inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16 <i>ter</i> del D. Lgs n. 165/2001.	Responsabili di Area	2023-2024-2025	Presenza della clausola nel 100% dei provvedimenti.  Attestazione da parte del Responsabile di Area in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. Performance.
Esercizio dell'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16- <i>ter</i> , del D. Lgs. n. 165/2001.	Responsabile del Servizio Risorse Umane	2023-2024-2025	Attestazione da parte del Responsabile del Servizio Risorse Umane in sede di verifica dello stato di attuazione del del PIAO sez. Performance.

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'Ufficio di Controllo può svolgere un controllo ordinario su un campione del 20 % (con arrotondamento ad almeno una unità) di chi per diversi motivi è cessato dal servizio nell'anno precedente. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali di cui all'art. 1 del D.Lgs 39/2013. Detta percentuale, comunque, potrà essere rimodulata di anno in anno in base al principio di gradualità e tenendo conto, ad esempio, della dotazione organica, dei flussi pensionistici o del grado di perfezionamento degli strumenti di controllo a disposizione.

## FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

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

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Acquisizione e controllo della dichiarazione della sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti interessati dalle preclusioni e dai divieti di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.	Responsabili di Area	2023-2024-2025  (Al momento della nomina)	100% delle dichiarazioni acquisite e controllate.  Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

## TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

La segnalazione di illecito del dipendente pubblico (nota anche come whistleblowing) rappresenta, nell'ordinamento italiano, un'importante novità nel quadro del cambiamento normativo per la lotta alla corruzione e trova una specifica disciplina normativa nell'articolo 54-bis del D.Lgs 165/2001, inserito dalla legge 190/2012.

In particolare, il novellato articolo 54-bis "Tutela del dipendente che segnala illeciti" al comma 1 prevede che *"Il pubblico dipendente che (...) segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (...) ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere"*.

L'ANAC, con le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)" - determina n. 6 del 28 aprile 2015, fornisce indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono apportare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti.

L'Ente implementerà una piattaforma che soddisfa le caratteristiche di cui alla determina dell'ANAC, garantendo la separazione dei dati identificativi del segnalante dal contesto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

A garanzia del segnalante, il nuovo articolo 54-bis prevede una tutela forte del suo anonimato.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Gestione delle eventuali segnalazioni pervenute mediante piattaforma.	Responsabili di Settore, RPCT	2023-2024-2025	Attestazione da parte del RPCT in sede di verifica dello stato di attuazione del PIAO sez. Performance.



## MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012. Il risultato del monitoraggio dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di livello 2 "Monitoraggio dei tempi procedurali", sottosezione di livello 1 "Attività e procedimenti".

Il monitoraggio dei termini di conclusione del procedimento viene effettuato in sede di Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Monitoraggio dei tempi procedurali, rilevando le anomalie riscontrate e relativi rimedi.	Responsabili di Area	2023-2024-2025	Controllo semestrale correlato alla verifica di regolarità amministrativa successiva.

## **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DAL COMUNE DI PREGANZIOL**

Anche a seguito della revisione straordinaria delle partecipazioni prevista dal D.Lgs. 175/2016, il Comune di Monastier mantiene alcune partecipazioni in società e organismi, che possono essere ricondotti alle diverse tipologie di controllo individuate dalla vigente normativa: società partecipate ed enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co. 3 del D.lgs. 33/2013.

Le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di trasparenza si applicano in misura diversa alle diverse tipologie di soggetti e conseguentemente sono diversi gli obblighi che gravano sull'amministrazione controllante o partecipante. Nell'individuare le misure da applicare nei confronti di questi soggetti, si tiene conto del grado di coinvolgimento del Comune di Monastier all'interno degli stessi, in termini del rapporto di controllo esercitato. Alla data di redazione del presente Piano, per l'ente non sono presenti situazioni di controllo esercitato singolarmente.

Le recenti Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, indicano i compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti: oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22 del D.lgs. 33/2013, l'Ente dovrà, a seconda della tipo di partecipazione, vigilare sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza o promuovere l'adozione di adeguate misure.

Azioni di carattere generale	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica
Controllo ottemperanza da parte delle Società Partecipate degli obblighi di cui alle linee guida ANAC (1134/2017);	Responsabile dell'Area competente	2023-2024-2025	Controllo correlato al Controllo sulle società partecipate

### **MONITORAGGIO E RIESAME**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i 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 Responsabile di Area deve informare tempestivamente il Responsabile dell'anticorruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sezione, 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 RPCT, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sezione 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 Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Settori, potrà mitigare i rischi di corruzione.

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

#### Tutte le aree

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

#### Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici

#### Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Controllo versamenti delle entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente

#### Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini per almeno un titolo edilizio

#### Area Incarichi e nomine

- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

#### Trasparenza

- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto della sezione Rischi corruttivi e trasparenza successivo.

#### ALLEGATI

Fanno parte integrante della presente sezione i seguenti documenti allegati in calce:

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

## **3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## **3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzata dell'Ente è così composta:

- AREA AMMINISTRATIVA – ECONOMICO FINANZIARIA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI	VACANTI
D	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	2	==
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	2	==
C	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	3	==
C	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI p.t. 30/36	0	1
B3	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	1	==
	<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

- AREA TECNICA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI	VACANTI
D	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	1	==
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1	==
C	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	1	==
B3	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	2	==
	<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>==</b>

- AREA DEMOGRAFICO – SERVIZI SOCIALI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI	VACANTI
D	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	1	==
D	ASSISTENTE SOCIALE p.t. 30/36	1	==
C	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI p.t. 30/36	1	==
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>==</b>

Le fasce di gradazione per l'attribuzione dell'indennità ai titolari di posizione organizzativa, sulla base dei criteri di valutazione adottati con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 14.05.2019, sono le seguenti:

punteggio attribuito alla posizione organizzativa	Valore economico
Fino a 20 punti	5.000,00
Da 21 a 30 punti	5.500,00
Da 31 a 45 punti	6.250,00
Da 46 a 60 punti	7.000,00
Da 61 a 74 punti	8.000,00
Da 75 a 80 punti	10.000,00
Da 81 a 85 punti	12.000,00
Da 86 a 90 punti	15.000,00
Da 91 a 100 punti	16.000,00

## **3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**



## Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l’attuazione di dette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Durante l’emergenza sanitaria COVID-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni pubbliche per garantire la continuità dell’azione amministrativa con una disciplina dettata con provvedimenti normativi ad hoc ma il DPCM 23 settembre 2021 ha ripristinato la modalità ordinaria di accesso al Lavoro Agile, stabilendo di fatto il ritorno in ufficio dei dipendenti a partire dal 15 ottobre 2021. Lo *smart-working* nelle pubbliche amministrazioni non è cessato del tutto, ma è stato previsto un tetto massimo del 15% dei dipendenti valido solo per le amministrazioni che non adotteranno il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA), confluito poi, nel PIAO- Piano integrato di attività e organizzazione.

Pertanto, pur rimanendo l’attività svolta in presenza la modalità ordinaria di svolgimento dell’attività lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, ogni amministrazione può programmare il Lavoro Agile con ampia flessibilità e il nuovo scenario prevede una più ampia libertà per il datore di lavoro di definire – in accordo con il lavoratore e senza pregiudicarne in alcun modo i diritti, anche in termini di possibilità di progressione di carriera – nuove modalità spazio-temporali di esecuzione della prestazione lavorativa.

Per lavoro agile si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per attività, processi e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’amministrazione e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, nel rispetto della normativa vigente in materia contenuta nel DM dell’8.10.2021 e nelle Linee Guida in materia di lavoro agile del 30.11.2021 e degli articoli da 63 a 67 del CCNL 16.11.2022. La disciplina in materia di lavoro agile deve garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l’orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il nuovo CCNL 16.11.2022 disciplina dall'art. 63 all'art. 67 il lavoro agile e all'art. 5, comma 3 prevede che sono oggetto di confronto, tra l'altro, anche i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Nel rispetto delle relazioni sindacali disciplinate dal CCNL, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, tenuto conto che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono strumentazioni non remotizzabili.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 13.04.2023 ad oggetto *"Individuazione ed approvazione dei criteri per la mappatura del lavoro agile"* sono stati approvati i criteri per l'individuazione da parte dei Responsabili delle attività che possono essere svolte in modalità agile previa informativa sindacale avvenuta in data 30.03.2023 con nota prot. 3424 dato atto che nel termine di 5 giorni lavorativi dall'invio dell'informazione, le OO.SS. non hanno chiesto il confronto.

Ora deve essere attivato il confronto con le organizzazioni sindacali sulla proposta di disciplina di cui l'ente preliminarmente si deve dotare.

### **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

Il Comune riconosce nel lavoro agile uno strumento valido in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione.

Se da un lato esso, infatti, consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Obiettivo principale per il 2023 è la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Per attuare una corretta programmazione del lavoro agile, è indispensabile che i responsabili di Area procedano alla Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile. Infatti, tale attività viene rimessa ad un atto di organizzazione che ciascun Responsabile di Area sarà tenuto ad adottare in relazione ai servizi e alla dotazione organica assegnata. Questo in considerazione del fatto che ai Responsabili è riconosciuta la competenza in merito all'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria Area e che gli stessi sono i soggetti che possono opportunamente valutare quali attività possono essere rese in modalità di lavoro agile e quali, al contrario, richiedano la presenza in servizio del personale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Il Comune una volta individuate le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile, definisce lo svolgimento delle attività al ricorrere delle seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- la possibilità di fornire la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

– non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Con tale premessa per il triennio 2023/2025 gli obiettivi principali che l'ente si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

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

Di seguito andiamo ad individuare le figure coinvolte nel processo di cambiamento.

Responsabili di Area: avranno un ruolo di regia, propulsivo, di promozione e di coordinamento per l'implementazione delle prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile. Saranno inoltre tenuti a procedere alla mappatura delle attività che potranno essere rese in modalità di lavoro agile e si occuperanno dell'avvio delle procedure con l'adozione delle misure organizzative idonee, oltre che dell'attività di monitoraggio e di auditing recependo e proponendo i correttivi opportuni per il superamento delle criticità che dovessero emergere durante le fasi del monitoraggio stesso. I Responsabili di Area si occuperanno, inoltre, dell'introduzione di obiettivi idonei e di indicatori per misurare le prestazioni lavorative in modalità agile, da condividere con il personale assegnato.

Per l'applicazione delle direttive emanate e il monitoraggio del lavoro agile dei dipendenti assegnati, i Responsabili di Area si avvarranno della collaborazione del Servizio Risorse Umane.

Comitati unici di garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Il Comitato Unico di Garanzia sarà coinvolto al fine di promuovere le azioni più idonee volte a garantire le pari opportunità di genere nell'attivazione del lavoro agile.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV): in riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle Linee Guida n. 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche

per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

L'Organismo di Valutazione collaborerà per la definizione degli obiettivi e degli indicatori di valutazione dei risultati delle attività svolte in modalità di lavoro agile. Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un modello per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Con decreto sindacale n. 8 del 31.03.2023 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale, individuando tale figura nel Segretario comunale.

Avvalendosi delle facoltà di legge, non è stato ancora deliberato il Piano Triennale per l'Informatica 2023-2025.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente. A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrati nella specifica Sottosezione Performance del presente Piano.

Il Comune tenuto conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile (comma 3 dell'art.1 del DM 8/10/2021) e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva (CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022) garantisce le seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Nel corso del triennio si prevede di attuare un Piano formativo per i Responsabili finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Risulta necessario per i responsabili l'organizzazione per processi, l'orientamento al risultato, la possibilità di monitoraggio concreto dei risultati e il coordinamento del personale assegnato che si trovi a operare in modalità di lavoro agile.

Il Piano formativo per i dipendenti deve comprendere l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Poiché risulta necessario acquisire da parte dei dipendenti nuovi strumenti che facilitino il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile e favoriscano l'acquisizione di competenze nella gestione dei processi orientati al risultato, in un contesto lavorativo in continua evoluzione, soprattutto dal punto di vista normativo e informatico l'Amministrazione sceglie di sviluppare gradualmente questa forma di lavoro, definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

La fase di avvio inizierà nella seconda metà del 2023 con l'approvazione della disciplina del Comune in materia di lavoro agile.

I fattori abilitanti per l'avvio del lavoro agile, ai fini di una efficace organizzazione, sono:

- un'adeguata valutazione dei processi organizzativi;
- un sistema di programmazione per obiettivi;
- un adeguato coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- un ampliamento del sistema digitale di gestione degli atti amministrativi dell'Ente, in modo tale da consentire la completa lavorazione da remoto;
- un monitoraggio del lavoro agile da implementare secondo obblighi di legge.

Poiché le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro, si riportano di seguito alcuni specifici indicatori di salute digitale;

- N. PC a disposizione per attivare il lavoro agile: 5
- % attivazione Sistema VPN per lavoratori agili: 100%
- % attivazione Intranet per lavoratori agili: 100%
- % attivazione Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): 100%
- % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%
- % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%
- % Firma digitale tra i Responsabili (Dirigenti e Posizioni Organizzative) in lavoro agile: 100%

Ovviamente, altro elemento fondamentale è rappresentato dalle competenze organizzative (% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o processi) e dalle loro competenze digitali (% di lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione).

Quindi, l'esito sarà condizionato dal numero di pc portatili per lavoro agile, notebook acquistati/monitor per lavoro agile, perché questo condizionerà la percentuale di lavoratori agile dotati di dispositivi dell'Ente. A tale proposito si richiede all'ente un non facile investimento e lo stanziamento di risorse finanziarie per l'acquisto di hardware e infrastrutture digitali, di applicativi e banche dati consultabili in lavoro agile ed un sistema di connessione da remoto.

Una volta creati i presupposti per far partire il lavoro agile, si ritiene che la percentuale di lavoratori agili sul totale dei lavoratori agili potenziali (totale dei dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibile in modalità agile) possa essere pari al massimo al 15 % nel primo anno di validità del PIAO allo scopo di consentire un adeguato periodo di sperimentazione.

In sede di monitoraggio la percentuale di Responsabili di Area soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori dovrà essere pari al 100% come pure la percentuale di dipendenti in lavoro agile soddisfatti.

Nel monitoraggio dovranno essere misurati il riflesso economico della performance organizzativa (riduzione buoni pasto, riduzione ore straordinario del lavoratore in modalità agile, riduzione costi interni per fotocopie etc.) oltre al rispetto dei tempi di lavorazione, alla qualità del lavoro, alla copertura delle richieste pervenute *on line* e ai tempi di erogazione del servizio.

Nell'arco del triennio successivo (2024-2026) l'Amministrazione intende giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

## **3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

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

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- d.m. 17.03.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei Comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- Delibera Giunta comunale n. 113 del 07.12.2022 di approvazione del P.T.F.P. triennio 2023-2025

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 DICEMBRE 2022:</b>  TOTALE: n. 17 unità di personale (più segretario comunale) <i>di cui:</i> n. 16 unità a tempo indeterminato (più segretario comunale) n. 1 unità a tempo determinato (contratto di somministrazione lavoro)  n. 14 unità a tempo pieno n. 2 unità a tempo parziale n. 1 unità a tempo determinato a tempo parziale (contratto di somministrazione lavoro)  <b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b> n. 6 unità cat. D <i>così articolate:</i> n. 3 unità con profilo di FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI n. 2 unità con profilo di FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI n. 1 unità con profilo di ASSISTENTE SOCIALE  n. 7 unità cat. C <i>così articolate:</i>
--	---	---

		<p>n. 1 unità con profilo di ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI  n. 2 unità con profilo di AGENTE DI POLIZIA LOCALE  n. 4 unità con profilo di ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI</p> <p>n. 3 unità cat. B  <i>così articolate:</i>  n. 1 unità con profilo di OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI  n. 2 unità con profilo di OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il Comune di Monastier di Treviso evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,06%</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20%;</li> <li>▪ Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 121.062,86.=, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 794.952,03.= quale somma della spesa di personale derivante dall'ultimo rendiconto approvato (Euro 673.889,17.=) e dell'incremento di spesa teorico derivante dall'applicazione della suddetta percentuale;</li> <li>▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di</li> </ul>



		<p>Euro 627.677,51.= un incremento, pari al 27%, per Euro 169.472,93.=. per un importo complessivo di Euro 797.150,44.= Tale incremento risulta superiore all'incremento determinato al comma precedente, per cui l'incremento teorico massimo della spesa di personale per l'anno 2023 risulta confermato in Euro 121.062,86.=;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 per Euro 66.278,93.=, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 dello stesso decreto ministeriale;</li><li>▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo che segue, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 121.062,86.=, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17.03.2020, in un importo insuperabile di Euro 794.952,03.=:</li></ul>
--	--	--

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO		
	2023		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
	2022	4.438	d
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	ANNI	VALORE	VALORE 2018
	2022	673.889,17 € (l)	627.677,51 €
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	3.018.345,65 €	
	2021	2.993.588,71 €	
	2022	2.961.032,82 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.990.989,06 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	68.371,29 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.922.617,77 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		23,06%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,20%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	121.062,86 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		27,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	169.472,93 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	121.062,86 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	794.952,03 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	66.278,93 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	187.341,79 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	121.062,86 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	794.952,03 € (i)	

**NOTA BENE:**

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

Si rileva che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. 17.03.2020

Euro 794.952,03 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 794.952,03 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 694.416,91

Dato atto che:

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

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17.03.2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:*

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 567.681,76.=

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 legge 296/2006 per l'anno 2023: Euro 552.614,43

Spazi assunzionali utilizzati D.M. 17/03/2020: Euro 24.850,23

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 30.326,93.=
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 30.326,93.=

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni agli atti trasmesse dai Responsabili dei servizi a seguito di richiesta prot. 29935 del 11.11.2022, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26.04.2014, n. 66 convertito nella legge 23.06.2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in L. 28.01.2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Monastier di Treviso non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Il P.T.F.P. 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 07.12.2022 ha previsto la conclusione della procedura di mobilità esterna per l'acquisizione della figura di n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C presso l'Area Economico finanziaria. L'Ente ha provveduto alla relativa assunzione a far data dal 01.01.2023;

Lo stesso documento ha previsto la copertura del posto resosi vacante a seguito del collocamento in quiescenza di un Istruttore Amministrativo cat. C part-time 30 ore settimanali con effetto dal 01.12.2022; l'Amministrazione si è riservata di valutare tutte le possibili modalità di reclutamento avvalendosi anche di possibili contratti di somministrazione lavoro nelle more della copertura del posto.

Il P.T.F.P. 2023-2025 – esercizio 2023, in considerazione delle carenze nella dotazione organica riscontrate principalmente nell'Area Demografica – Servizi Sociali viene modificato come segue:

- inserimento di n. 1 Assistente Sociale - cat. D – da assegnare all'Area Demografica – Servizi Sociali da assumere a tempo determinato e part-time, per al massimo 18 ore settimanali, con riserva di valutare tutte le possibili modalità di reclutamento.

L'assetto organizzativo alla data di entrata in vigore del PIAO viene di seguito riportato:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI	VACANTI
D	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	3	==
D	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	1	==
D	ASSISTENTE SOCIALE p.t. 30/36	1	==
C	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	1	==
C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	2	==

C	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	4	==
C	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI p.t. 30/36	1	1
B3	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	1	==
B3	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	2	==
<b>TOTALE</b>		<b>16</b>	<b>1</b>

Il ricorso al lavoro flessibile è consentito, nel rispetto del tetto di spesa previsto tramite la possibilità di assunzioni a tempo determinato o al lavoro flessibile per il tempo strettamente necessario nell'ipotesi di assenza di dipendente con diritto alla conservazione del posto e mancato o ritardato turnover del personale dipendente.

Nel rispetto dei limiti di spesa e nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto per almeno un anno o di posto vacante in dotazione organica, al personale individuato su proposta del Titolare di Posizione Organizzativa competente in relazione al dipendente da sostituire, definendo quali criteri di scelta per l'attribuzione:

- la valutazione della performance dell'ultimo triennio
- l'esperienza acquisite nelle materie di competenza del dipendente da sostituire
- il curriculum/formazione individuale

**d) certificazioni del Revisore dei Conti:**

La Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale riprende i contenuti del P.T.F.P. 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 07.12.2022, è stata sottoposta all'Organo di Revisione per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con parere prot. n. 12875 del 05.12.2022.

Le modifiche introdotte nella presente sezione sono state sottoposte all'Organo di Revisione che ha rilasciato parere favorevole.

	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra settori:</b> Non sono attualmente previste procedure di mobilità interna</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> Le procedure di assunzione con le suddette modalità avverranno, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 - bis del D. Lgs. 165/2001, principalmente mediante procedura selettiva pubblica (concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, ricorso a elenco di idonei etc.), a copertura di posti individuati - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".</p> <p>Il ricorso all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti in corso di validità è subordinato all'osservanza di criteri per la scelta della tipologia di Enti con cui stipulare gli accordi conseguenti. I criteri di individuazione dell'Amministrazione prevedono prioritariamente il ricorso alle Province di Treviso e Venezia e relativi Comuni, preferibilmente Enti maggiormente limitrofi e/o con i quali siano in corso convenzioni di servizio e ove siano disponibili graduatorie recenti o i candidati siano collocati nelle prime posizioni;</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> Potrà essere attivata la mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 a copertura dei posti tempo pieno e indeterminato in considerazione della particolare professionalità richiesta, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, e qualora la stessa non producesse alcun esito, alla procedura concorsuale pubblica ovvero alla possibilità di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> Non sono attualmente previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> Le eventuali assunzioni mediante forme di lavoro flessibili dovranno essere opportunamente essere inserite (e motivate) e potranno attivarsi mediante assunzioni a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".</p>

		<p>Risulta attualmente in servizio n. 1 unità a tempo determinato di n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C1/C1 a tempo parziale 30/36 per il periodo dal 01.01.2023 al 30.04.2023 presso l'Area Amministrativa Economico – Finanziaria per la copertura del posto resosi vacante a seguito del collocamento in quiescenza di un Istruttore Amministrativo cat. C part-time 30 ore settimanali con effetto dal 01.12.2022.</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2023-2025, né ricorrono i presupposti per l'attivazione all'interno dell'Ente.</p> <p><b>g) approvazione nuovi profili professionali a decorrere dal 1° aprile 2023 in applicazione del ccnl 16 novembre 2022 - titolo III</b></p> <p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 30.03.2023 sono stati individuati, con decorrenza 1° aprile 2023, i nuovi profili professionali dell'Ente, sulla base delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;</li> <li>2) gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;</li> <li>3) Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;</li> <li>4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e</li> </ol>



		<p>comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:</p> <p>a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;</p> <p>b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.</p> <p>5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";</p> <p>6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili Pagina 31 di 81 del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;</p> <p>7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82,</p> <p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b></p> <p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.</p> <p>In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.</p> <p>Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti la formazione obbligatoria ovvero:</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>- art. 1 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;</li><li>- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022 stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’azione delle amministrazioni;</li><li>- la legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed i successivi decreti attuativi (in particolare d. lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013) che precedono l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:<ul style="list-style-type: none"><li>a) un livello generali, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;</li><li>b) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione;</li></ul></li><li>- l’art. 15 comma 5 del D.P.R. 62/2003 in base a cui al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;</li><li>- il regolamento generale sulla protezione dei dati GDR n. 2016/679 la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018 il quale prevede all’art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli Enti: I responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;</li><li>- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) di cui al d.lgs. 82/2005 e successive modifiche (d.lgs. 179/2016 e d.lgs. 217/2017) il quale prevede all’art. 113 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</li><li>- il d.lgs. 81/2008 coordinato con il d. lgs. 106/2009 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” dispone all’art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a</li></ul>
--	--	--

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;</p> <p>b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda</p> <p>c) per i dirigenti e per i preposti è prevista un'adeguata formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.</p> <p>L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;</li><li>2) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;</li><li>3) continuità: la formazione è erogata in via continuativa;</li><li>4) partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;</li><li>5) efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;</li><li>6) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.</li></ol> <p>Attori dell'attività inerente la formazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- i responsabili dei settori che vengono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;</li><li>- i dipendenti destinatari della formazione e coinvolti nel processo partecipativo;</li><li>- il C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere lavorativo e la soppressione delle discriminazioni. Lo stesso promuove corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione</li><li>- i formatori interni e/o esterni, in sede, presso altre sedi o attraverso webinar visionabili da remoto</li></ul> <p>Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del personale.</p> |
|--|--|---|

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative:**

L'attività formativa potrà avvenire tramite formatori interni (qualora le professionalità interne lo consentono in considerazione del singolo evento formativo) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

A seguito dell'emergenza epidemiologica Covid-19, l'attività formativa nell'ultimo triennio è stata effettuata quasi interamente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning). Tale modalità, che pur presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.

**c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggior importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, permettendo di elevare i livelli di qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

A tal fine è indispensabile un investimento continuo sulla formazione che tenga conto dei seguenti bisogni formativi:

- formazione obbligatoria prevista da norme di legge come evidenziato nei paragrafi precedenti
- conoscenze e competenze da acquisire e sviluppare in relazione al ruolo svolto all'interno della struttura organizzativa
- formazione e aggiornamento a seguito di innovazioni normative e procedurali
- formazione inerente l'utilizzo di strumenti tecnologici e informatici
- individuazione delle aree tematiche comuni a più settori e di quelle specifiche di settore

Nel bilancio di previsione per il triennio 2023-2025 sono state stanziare per l'esercizio 2023 risorse complessive per la formazione per € 1.100,00.

Il programma formativo è definito da ciascun Responsabile di Settore in relazione alle specifiche esigenze del Settore di competenza ed è legato in modo particolare all'aggiornamento normativo.

Oltre ad attività formative comportanti un costo a carico dell'Amministrazione sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione della pertinenza effettuata dal Responsabile di Settore di appartenenza del dipendente richiedente, attività formative gratuite.

Nel dettaglio per l'anno 2022 il prospetto della formazione del personale dipendente è riassumibile nello schema sottostante, predisposto in base ai dati pervenuti al Servizio Risorse Umane:

<b>Area Tematica</b>	<b>n. partecipanti</b>	<b>n. corsi</b>
Amministrativa	4	5
Economico Finanziaria	3	6
Tecnica	6	7
Demografica – Servizi Sociali	3	4

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati costituisce una buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve sollecitare.

La formazione è raccomandata nel caso di personale di nuova assunzione al fine di permettere l'utilizzo di applicativi e l'approfondimento delle materie di competenza in relazione alle mansioni da svolgere.

**d) altro**

## **4 – MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

# ALLEGATI

PIAO 2023-2025  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile del procedimento
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Trattamento e custodia documentazione di gara
17.	B	Nomina commissione di gara



18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Autorizzazione al subappalto
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni

47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione del contenzioso
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali

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

PIAO 2023-2025  
 Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 2 - Descrizione dettagliata  
 dei processi**

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile del Settore IV	Adozione regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	Interlocazione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 1. Interlocazione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Responsabile del Settore IV	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
			1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità

		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> <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>
3. Contrattazione decentrata	Responsabile del Settore IV	Relazioni sindacali	<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>
4. Gestione del personale		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>
		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 del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale</li> <li>3. Consegna delle schede di valutazione</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>5. 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</li> <li>3. Esecuzione del piano formativo</li> <li>4. Verifica risultati</li> </ol>
		Verifica misure prevenzione COVID19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. individuazione e formazione dei delegati alla verifica</li> <li>2. verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione</li> </ol>
<b>FASE</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>	
		<b>PROCESSO</b>	<b>Descrizione dettagliata</b>
Programmazione		5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale</li> <li>2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare</li> <li>3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi</li> <li>4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo</li> </ol>
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione</li> </ol>
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)</li> </ol>

		acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale</li> <li>3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale</li> <li>5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> <li>7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi</li> <li>8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale</li> <li>9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> </ol>
Progettazione della gara		8. Svolgimento consultazioni di mercato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari</li> </ol>
		9. Nomina del responsabile del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere</li> <li>2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione</li> </ol>
		10. Individuazione della modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip</li> <li>2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore</li> </ol>
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo</li> </ol>

		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture</li> <li>2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.</li> </ol>
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.</li> </ol>
Selezione del contraente		14. Pubblicazione del bando	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte</li> </ol>
		15. Invio delle lettere di invito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica</li> </ol>
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo</li> </ol>
		17. Nomina commissione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni</li> <li>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti</li> <li>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse</li> <li>4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari</li> </ol>
		18. Gestione sedute di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara</li> <li>2. Apertura buste</li> <li>3. Ammissioni ed esclusioni</li> <li>4. Esame offerte</li> <li>5. Verifica anomalie</li> <li>6. Verbalizzazione delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione</li> </ol>



Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli
	20. Aggiudicazione o esclusione	1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi
	21. Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
	22. Comunicazione ai partecipanti	1. Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
	23. Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata
Esecuzione del contratto	24. Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
	25. Autorizzazione al subappalto	1. Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
	26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
		2. Redazione ed approvazione della perizia di variante
	27. Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	

		29. Apposizione di riserve	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo</li> <li>2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva</li> <li>3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.</li> </ol>
		30. Gestione delle controversie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso</li> <li>2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</li> </ol>
		31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori</li> </ol>
Rendicontazione del contratto		32. Nomina del collaudatore	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico</li> </ol>
		33. Verifica corretta esecuzione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)</li> </ol>
		34. Rendicontazione lavori in economia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito</li> </ol>
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione e regolamentazione		35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante</li> <li>2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.</li> </ol>
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del temperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali</li> <li>2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali</li> </ol>
Autorizzazione e concessione		37. Autorizzazione varie in materia di	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico</li> </ol>

		grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	<p>2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.</p> <p>3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</p>
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	<p>1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park</p> <p>2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali</p> <p>3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</p>
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</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>Descrizione dettagliata</b>
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche		Presentazione istanza e verifica requisiti	<p>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</p> <p>2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</p> <p>3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente</p> <p>4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente</p>
		Fase conclusiva	<p>1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza</p> <p>2. Liquidazione della somma a favore del richiedente</p>
		Fase di comunicazione	<p>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</p>
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed		Selezione con avviso/bando pubblico	<p>1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando</p>
		Presentazione istanza	<p>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</p>

associazioni per finalità sociali e culturali		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica di tipo formale</li> <li>2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione)</li> <li>3. Assegnazione del contributo</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendicontazione dei progetti</li> <li>2. Erogazione del contributo</li> </ol>
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo</li> </ol>
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Sotto Fasi</b>
41. Accertamento entrate tributarie		Fase di aggiornamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle banche dati catastali</li> <li>2. Verifica degli archivi anagrafici</li> <li>3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola</li> <li>4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</li> </ol>
		Fase di comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni</li> </ol>
		Fase eventuale di incontro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</li> </ol>
		Fase eventuale delle osservazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</li> </ol>
		Fase eventuale di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissione avviso di accertamento</li> </ol>
		Fase eventuale di mediazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</li> <li>2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto</li> <li>3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento</li> </ol>
42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali		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>

43. Riscossione ordinaria		Fase di comunicazione	1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
44. Riscossione coattiva		Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		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
45. Assunzione impegni di spesa		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
46. Liquidazioni		Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
47. Pagamenti		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
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Descrizione dettagliata
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	RESPONSABILE DEL SETTORE IV	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico

			2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni		Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Descrizione dettagliata
62. Gestione del contenzioso		Fase iniziale	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni i merito
		Fase istruttoria	1. Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno 2. Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
		Fase conclusiva	1. Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
		Fase esecutiva	1. Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza
63. Conclusione accordi stragiudiziali		Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Descrizione dettagliata
79. Iscrizione anagrafica		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> </ol>
		Registrazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti di dimora abituale</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
80. Cancellazione anagrafica		Cancellazione per altro Comune	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR</li> <li>2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR</li> </ol>
		Cancellazione per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino</li> <li>2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità</li> <li>3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale</li> <li>4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno</li> <li>5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento</li> <li>7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo</li> </ol>
		Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</li> <li>4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</li> <li>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</li> <li>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> <li>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</li> <li>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</li> </ol>
81. Rilascio carta di identità		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</li> <li>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</li> </ol>
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</li> <li>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</li> <li>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</li> <li>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore.</li> <li>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</li> <li>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</li> </ol>
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale		Invito a rendere dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</li> <li>2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo</li> </ol>
		Ricevimento dichiarazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</li> </ol>
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio</li> <li>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</li> </ol>
83. Rilascio attestazione di soggiorno		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</li> </ol>
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</li> </ol>



84. Attribuzione numeri civici	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico</li> <li>2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici</li> </ol>
	Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico</li> </ol>
85. Censimento e rilevazioni varie	Reclutamento dei rilevatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</li> <li>2. Selezione dei rilevatori</li> <li>3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori</li> </ol>
	Fase di rilevazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione</li> </ol>
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</li> <li>2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</li> </ol>
	Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio delle certificazioni</li> </ol>
87. Denunce di nascita e di morte	Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti</li> </ol>
	Formazione dell'atto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte</li> </ol>
88. Pubblicazioni di matrimonio	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo</li> <li>2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi</li> </ol>
	Fase della pubblicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio</li> </ol>
	Fase successiva eventuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi</li> </ol>
	Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni</li> </ol>
89. Celebrazioni matrimonio	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio</li> <li>2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione</li> <li>3. Definizione della data di celebrazione</li> </ol>
	Celebrazione e verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti</li> </ol>
90. Costituzione unioni civili	Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile</li> <li>2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile</li> </ol>

			3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"		Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
93. Trascrizione atti dall'estero		Ricevimento atti e verifica competenza	Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 1. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti
94. Cambiamento di nome e cognome		Richiesta affissione	Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 1. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni

			2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
95. Adozioni		Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
96. Separazioni e divorzi		Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. 5. Comunicazione agli interessati 6. Assicurazione trascrizione all'avvocato 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione</li> <li>5. Trascrizione della conferma</li> <li>6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</li> <li>7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</li> </ol>
97. Concessioni cimiteriali		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio</li> <li>1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> </ol>
		Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato</li> </ol>
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione</li> <li>2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</li> <li>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</li> </ol>
		Rilascio dell'autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato</li> </ol>
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali		Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste</li> <li>2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale</li> </ol>
		Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti</li> <li>2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione</li> <li>3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</li> </ol>
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuazione della I<sup>^</sup>, II<sup>^</sup>, eventualmente della III<sup>^</sup> e della IV<sup>^</sup> tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia</li> <li>2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</li> </ol>
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali</li> </ol>

		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</li> <li>2. Comunicazione delle nomine</li> <li>3. Sostituzione degli scrutatori rinunciataria e comunicazione delle nomine alle riserve</li> </ol>
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello</li> <li>2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina</li> <li>3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</li> </ol>
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse</li> <li>2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione</li> <li>3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste</li> <li>4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</li> </ol>
		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione</li> <li>2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</li> </ol>
101. Tenuta dei registri di leva		Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso</li> <li>2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni</li> <li>3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</li> </ol>
		Aggiornamento ruoli matricolari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età</li> </ol>
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA N AFFARI ISTITUZIONALI</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Descrizione dettagliata</b>
102. Gestione del protocollo		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>
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</li> </ol>

		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla 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 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>
103. Funzionamento organi collegiali		Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali</li> </ol>
		Convocazione dell'organo collegiale	<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 pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale</li> <li>3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale</li> </ol>
		Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</li> </ol>
104. Gestione atti deliberativi		Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delle proposte di deliberazione</li> <li>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi</li> </ol>
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori</li> </ol>
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni</li> <li>2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario</li> </ol>
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi</li> <li>2. Certificazione di esecutività dell'atto</li> </ol>
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva</li> </ol>
105. Accesso agli atti		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</li> <li>2. Analisi della normativa applicabile</li> </ol>

			2. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni 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

PIAO 2023-2025  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi  
rischiosi**

A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari

A	2	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
A	4	Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l’accesso ai luoghi di lavoro
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive



B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza
B	10	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	14 - 15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	16	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20 e 22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari

B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari

C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo  Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo  Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	39	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente

E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Presenza di eventuale conflitto di interessi

H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomuto
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato

I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio carta d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 - 95– 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi

M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa

PIAO 2023-2025

Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

**Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio**

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE IV SETTORE	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		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
2	Assunzione di personale	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE IV SETTORE	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Immanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	



				<p>candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>Basso</p>				
					<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>Basso</p>				
					<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Medio</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>MEDIO</p>	
<b>3</b>	Contrattazione decentrata	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE IV SETTORE	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali</p>	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</p>		
					<p>presenza di misure di controllo</p> <p>Basso</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p>	<p>Alto</p>		
					<p>trasparenza</p> <p>Basso</p>	<p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p>	<p>Alto</p>		
					<p>Complessità del Processo</p> <p>Alto</p>	<p>Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p>	<p>Basso</p>		
					<p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>Medio</p>	<p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	<p>Medio</p>		
					<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>Basso</p>				
					<p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>Basso</p>				
					<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Basso</p>	<p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>Alto</p>	<p>Alto</p>	<p>MEDIO</p>	
<b>4</b>	Gestione del personale	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE IV SETTORE	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e</p>	<p>FATTORI ABILITANTI</p>		<p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B</p>		

				dell'imparzialità. 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. Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
6	Partecipazione dei privati alla		RESPONSABILE III SETTORE	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	fase di programmazione			privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
		UFFICIO LAVORI PUBBLICI			trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	RESPONSABILE III SETTORE	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
8		TUTTI		Manca di trasparenza nello svolgimento delle	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	Svolgimento consultazioni di mercato		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
9	Nomina del responsabile del procedimento	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
10		TUTTI		Elusione delle regole di affidamento degli appalti,	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	Individuazione della modalità di affidamento		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
<b>11</b>	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
<b>12</b>	Predisposizione di atti e	TUTTI			<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

	documenti di gara		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
<b>13</b>	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
<b>14</b>	Pubblicazione del bando	TUTTI			<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
15	Invio delle lettere di invito	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
16	Trattamento e custodia	TUTTI		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	documentazione di gara		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
17	Nomina commissione di gara	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
18	Gestione sedute di gara	TUTTI		Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		



			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	gara al fine di manipolarne l'esito	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	gara al fine di manipolarne l'esito	trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	gara al fine di manipolarne l'esito	Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	gara al fine di manipolarne l'esito	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	gara al fine di manipolarne l'esito	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	gara al fine di manipolarne l'esito	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	gara al fine di manipolarne l'esito	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
20	Aggiudicazione o esclusione	TUTTI		Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
21	Annullamento della gara	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
22	Comunicazioni ai partecipanti	TUTTI		Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
23	Stipula del contratto	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
24	Approvazione modifiche al	TUTTI		Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	contratto originario		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	consentiti senza una nuova procedura di gara.	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
<b>25</b>	Autorizzazione al subappalto	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore.  Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
<b>26</b>	Ammissione delle varianti	TUTTI		Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
27	Verifiche in corso di esecuzione	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
28	Verifiche delle disposizioni in	TUTTI			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	materia di sicurezza		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
29	Apposizione di riserve	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
30	Gestione delle controversie	TUTTI		Violazione delle norme poste a tutela della regolare	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
<b>31</b>	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>32</b>	Nomina del collaudatore	UFFICIO LL.PP., MANUTENZIO		Nomina componenti commissione di collaudo con	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

		NI, URBANISTICA	RESPONSABILI DEI SETTORI II, III, VI	criteri non conformi alla norma.	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
<b>33</b>	Verifica corretta esecuzione	UFFICIO LL.PP., MANUTENZIO NI, URBANISTICA	RESPONSABILI DEI SETTORI II, III, VI	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
<b>34</b>		UFFICIO LL.PP., MANUTENZIO			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		



	Rendicontazione lavori in economia	NI, URBANISTICA	RESPONSABILI DEI SETTORI II, III, VI	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>35</b>	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	RESPONSABILE DEL SETTORE VI	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
<b>36</b>	Regolamentazione e per la			Analisi non rispondente a criteri di	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

	concessione di spazi pubblici			efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
		UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	RESPONSABILE DEL SETTORE VI						
37	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazioni e di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	RESPONSABILE DEL SETTORE VI	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
38	Autorizzazioni per sale giochi,			Violazione delle regole procedurali disciplinanti le	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	RESPONSABILE DEL SETTORE VI	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	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
<b>39</b>	Concessione di benefici economici a persone fisiche	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Dichiarazioni ISEE mendaci	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
<b>40</b>	Concessione di benefici	TUTTI		Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

	economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE		presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
<b>41</b>	Accertamento entrate tributarie	UFFICIO TRIBUTI	RESPONSABILE DEL SETTORE IV	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
<b>42</b>	Accertamento entrate	TUTTI		Omessa registrazione credito	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

	extratributarie e patrimoniali		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	nei confronti di fruitore di un servizio	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>43</b>	Riscossione ordinaria	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Indebita cancellazione di crediti	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>44</b>	Riscossione coattiva	UFFICIO TRIBUTI E P.L.	RESPONSABILE DEL SETTORE	Omessa attivazione procedure di riscossione	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

			IV E DEL CORPO INTERCOMUNALE DI P.L.	coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
45	Assunzione impegni di spesa	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
46	Liquidazioni	TUTTI		Mancata corrispondenza fra il	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
47	Pagamenti	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	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	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	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	trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	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	Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	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	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	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	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	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	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	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	VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO

48	Alienazione beni immobili e mobili	UFFICIO PATRIMONIO			FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
----	------------------------------------	--------------------	--	--	--------------------	--	-------------------------------------	--	--

			RESPONSABILE DEL SETTORE VI	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>49</b>	Concessione/locazione di beni immobili	UFFICIO PATRIMONIO, ASSOCIAZIONI, SERVIZI SOCIALI	RESPONSABILI DEI SETTORI I, V E VI	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
<b>50</b>	Concessioni/locazioni di beni	UFFICIO PATRIMONIO			<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		



	immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione		RESPONSABILI DEI SETTORI I, V E VI	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
51	Gestione prestiti libri/opere	UFFICIO PATRIMONIO, CULTURA, SERVIZI SOCIALI	RESPONSABILI DEI SETTORI I, V E VI	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
52			RESPONSABILE DEL SETTORE II	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	Attività di controllo su SCIA edilizia	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA		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	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>53</b>	Attività di controllo su SCIA attività produttive	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	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>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>54</b>	Controlli in materia	UFFICIO EDILIZIA		Disparità di trattamento nell'individuazione dei	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

	tributaria, commerciale ed edilizia	PRIVATA, ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILI DEI SETTORI II, IV E VI	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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
56	Controlli e accertamento		IL RESPONSABILE	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	CORPO INTERCOMUNALE DI P.L.	DEL CORPO INTERCOMUNALE DI P.L.	omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni	CORPO INTERCOMUNALE DI P.L.	IL RESPONSABILE DEL CORPO INTERCOMUNALE DI P.L.	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
58		TUTTI		Motivazione generica e	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	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	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DEL SETTORE IV	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
60	Affidamento incarico	UFFICIO PERSONALE		Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	posizione organizzativa/direzionale/ alte specializzazioni		RESPONSABILE DEL SETTORE IV	disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
<b>61</b>	Nomina rappresentanti presso enti esterni	UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>62</b>	Gestione del contenzioso	UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Presenza di eventuale conflitto di interessi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
<b>63</b>	Conclusione accordi stragiudiziali	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
<b>64</b>	Pianificazione urbanistica:	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

	redazione del piano			un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
65	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
66	Pianificazione urbanistica:	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		



	approvazione del piano			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	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
<b>67</b>	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
<b>68</b>	Pianificazione urbanistica	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	INon corretta commisurazione degli oneri	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

	attuativa: calcolo contributo di costruzione			dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
<b>69</b>	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	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	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
<b>70</b>	Pianificazione urbanistica	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

	attuativa: cessione delle aree				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
<b>71</b>	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
<b>72</b>	Pianificazione urbanistica	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Realizzazione opere quantitativamente e	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

	attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione			qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
<b>73</b>	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	UFFICIO URBANISTICA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
<b>74</b>	Rilascio certificato di	UFFICIO EDILIZIA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Disomogeneità delle valutazioni	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

	destinazione urbanistica	PRIVATA, URBANISTICA		Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
76	Rilascio titoli abilitativi edilizi:		RESPONSABILE DEL SETTORE II	Istruttoria assegnata a personale dipendente in	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	assegnazione pratiche per l'istruttoria			rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
		UFFICIO EDILIZIA PRIVATA			trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
<b>77</b>	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	RESPONSABILE DEL SETTORE II	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
<b>78</b>	Rilascio titoli abilitativi edilizi:		RESPONSABILE DEL SETTORE II		<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

	calcolo contributo di costruzione				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
		UFFICIO EDILIZIA PRIVATA		Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
<b>79</b>	Iscrizione anagrafica	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>80</b>	Cancellazione anagrafica	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

				emigrazione all'estero a non aventi titolo	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>81</b>	Rilascio carta di identità	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>82</b>		UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		



	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>83</b>	Rilascio attestazione di soggiorno	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Illegittima valutazione dei requisiti	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>84</b>	Attribuzione numeri civici	UFFICI DEMOGRAFICI,		Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

		EDILIZIA PRIVATA			presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
			RESPONSABILI DEI SETTORI I e II		trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
85	Censimento e rilevazioni varie	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
86	Rilascio certificazioni	TUTTI		Indebito rilascio di certificazioni e mancata	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	applicazione della normativa sull'imposta di bollo	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>87</b>	Denunce di nascita e di morte	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>88</b>	Pubblicazioni di matrimonio	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

				tempi Illegittima valutazione dei requisiti	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
<b>89</b>	Celebrazioni di matrimonio	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
<b>90</b>	Costituzione unioni civili	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
<b>91</b>	Ricevimento giuramento di cittadinanza	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
<b>92</b>	Riconoscimento della	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

	cittadinanza italiana "iure sanguinis"			applicazione normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>93</b>	Trascrizione atti dall'estero	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
<b>94</b>	Cambiamento di nome e cognome	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
95	Adozioni	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
96	Separazioni e divorzi	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

				applicazione normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
97	Concessioni cimiteriali		ATTIVITA' SVOLTE DA CONTARINA	Mancata o scorretta applicazione delle norme	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
98	Estumulazioni e esumazioni			Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		



	ordinarie e straordinarie				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			ATTIVITA' SVOLTE DA CONTARINA		responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
100	Organizzazione e gestione della	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	consultazione elettorale				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Alto	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
<b>101</b>	Tenuta dei registri di leva	UFFICI DEMOGRAFICI	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Omesso aggiornamento	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
<b>102</b>	Gestione del protocollo	UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILE DEL SETTORE I		<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		

				Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
103	Funzionamento organi collegiali	UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
104	Gestione atti deliberativi	UFFICIO SEGRETERIA	RESPONSABILE DEL SETTORE I	Verbalizzazione non corretta	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

				Ritardata pubblicazione	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
<b>105</b>	Accesso agli atti	TUTTI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO

PIAO 2023-2025  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure  
preventive**

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
<i>Numero processo</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>

1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	<b>MEDIO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		Tempestivamente.
2	Personale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<b>MEDIO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		A partire dall'elaborazione dei provvedimenti e nel corso dello svolgimento delle prove.
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	<b>MEDIO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		A partire dall'elaborazione della proposta di accordo.
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità</p> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	<b>BASSO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p>		A partire dall'elaborazione dei provvedimenti e nel corso delle procedure.

			Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro				
<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</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>
5	ll.pp.	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
6	ll.pp.	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
7	ll.pp.	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
8	tutti	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
9	tutti	Nomina del responsabile del procedimento	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.

10	tutti	Individuazione della modalità di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
11	tutti	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
12	tutti	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
13	tutti	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
14	tutti	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
15	tutti	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
16	tutti	Trattamento e custodia documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
17	tutti	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.



18	tutti	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
19	tutti	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
20	tutti	Aggiudicazione o esclusione	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
21	tutti	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
22	tutti	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
23	tutti	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
24	tutti	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
25	tutti	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore.  Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
26	tutti	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.

27	tutti	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a verificare la corretta esecuzione del contratto.	Con decorrenza immediata.
28	tutti	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
29	tutti	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
30	tutti	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
31	tutti	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
32	Il.pp, manutenzioni, urbanistica	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
33	Il.pp, manutenzioni, urbanistica	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
34	Il.pp, manutenzioni, urbanistica	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.

**AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<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>
--------------------	------------------	-----------------	--------------------------	----------------------------	------------------------	--------------------------	--

35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Contestualmente all'adozione del provvedimento.
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Contestualmente all'adozione del provvedimento.
37	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo  Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Contestualmente all'adozione del provvedimento.
38	Polizia locale/attività 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>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Contestualmente all'adozione del provvedimento.
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON 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>
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.

40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Prima dell'adozione del provvedimento e con decorrenza immediata.
<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</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>
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.

45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.  In fase di adozione dell'atto.
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.

50	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.
51	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivamente.
			Omessa registrazione prestiti				

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

<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>
52	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		Nei tempi previsti dal sistema dei controlli.
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Annuale.
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con cadenza annuale.

			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivamente.
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Tempestivamente.
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	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		Con decorrenza immediata.

**AREA G – INCARICHI E NOMINE**

<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>
58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	<b>MEDIO</b>	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		In fase di adozione atto.

			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione				
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	<b>MEDIO</b>	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		Annuale.
60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale / alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Preliminarmente all'adozione del provvedimento.
61	Segreteria	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		In caso di istruttoria e con decorrenza immediata.

**AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
62	Segreteria	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Al momento dell'adozione dell'atto.



63	tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	<b>ALTO</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	Al momento dell'adozione dell'atto.
----	-------	------------------------------------	---	-------------	---	---	-------------------------------------

**AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO**

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione e rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	<b>CRITICO</b>	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.	A partire dalla fase istruttoria del procedimento e al momento della redazione dell'atto.
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli				
65	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	<b>ALTO</b>	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.	Entro la data di approvazione del piano per misure obbligatorie.
66	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Nel corso dell'istruttoria e al momento della redazione dell'atto.

			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali				
67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria.
68	Urbanistica	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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		A partire dalla fase istruttoria.
69	Urbanistica	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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.

71	Urbanistica	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.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	Entro la data di approvazione del piano e con decorrenza immediata.
74	Urbanistica/Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In fase di istruttoria per il rilascio.
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	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		Entro il 31/12/2022 d'ufficio.
76	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>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Entro il 31/12/2022

77	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 conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso di controllo successivo.
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e in sede di controllo successivo.

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
79	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		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
80	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		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità 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		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.

82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di 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		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
84	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		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	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		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		

			Illegittima valutazione dei requisiti		Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e 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		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
93	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.

94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
98	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, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.

100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	<b>BASSO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.

**AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI**

<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>
102	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
103	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		Con decorrenza immediata.
			Violazione norme procedurali				
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Ritardata pubblicazione				



105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		In corso d'istruttoria e con decorrenza immediata.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

PIAO 2023-2025  
Sezione 2\_ Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  
**Tavola Allegato 6 - Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**

Disposizioni Generali								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e suoi allegati ( <b>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</b> )	Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT

Atti generali	Art. 12, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		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	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di Settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		Statuto e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Atti generali	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	Responsabile Servizio Risorse Umane  Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013  DPCM 8 novembre 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	Responsabili di Settore competenti per materia	Responsabili di Settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	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	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale  RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale  RPCT



Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Servizio segreteria	Responsabile Servizio segreteria	Fino al termine della carica	Annuale	Semestrale RPCT
--	--	--	--	----------------------------------	----------------------------------	------------------------------	---------	--------------------

Organizzazione								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale RPCT

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale  RPCT
	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	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale  RPCT
	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	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica		Semestrale  RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino al termine della carica	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Semestrale  RPCT
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982						
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino al termine della carica	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale  RPCT

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1bis, del d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Singoli Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabili di settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino al termine della carica	Annuale	Semestrale  RPCT
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazioni e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Nessuno	Semestrale  RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			5 anni	Nessuno	Semestrale  RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			5 anni	Nessuno	Semestrale  RPCT

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Semestrale
					RPCT
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		5 anni	Nessuno
					Semestrale
					RPCT
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		5 anni	Nessuno
					Semestrale
					RPCT
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		5 anni	Nessuno
					Semestrale
					RPCT
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		5 anni	Nessuno
					Semestrale
					RPCT



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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPTC	RPTC	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
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	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (contenente le competenze di ciascun ufficio e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche					Semestrale  RPCT
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici					Semestrale  RPCT
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	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

**Consulenti e collaboratori**

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale  RPCT
			Per ciascun titolare di incarico:					Semestrale  RPCT
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo					Semestrale  RPCT
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali					Semestrale  RPCT

	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					Semestrale
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)					RPCT
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					RPCT

Personale								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da	Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale RPCT



Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento di assunzione dell'incarico]	Segretario Generale	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino alla cessazione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Semestrale  RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Fino alla cessazione dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Semestrale  RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			Fino alla cessazione dell'incarico	Annuale	Semestrale  RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs.n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario Generale	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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:	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo	Semestrale  RPCT
			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					Semestrale  RPCT
	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Singoli Responsabili di Settore	Semestrale  RPCT					
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Singoli Responsabili di Settore	Semestrale  RPCT					
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Singoli Responsabili di Settore	Semestrale  RPCT					



	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Singoli Responsabili di Settore	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT



	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae				5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						Semestrale RPCT
	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				5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT
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	5 anni	Nessuno	Semestrale RPCT					

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			5 anni	Nessuno	Semestrale  RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			5 anni	Nessuno	Semestrale  RPCT
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curriculum dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Servizio Risorse Umane e/o RPCT	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT

	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			5 anni		Semestrale  RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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			5 anni	Trimestrale	Semestrale  RPCT
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale			5 anni	Trimestrale	Semestrale  RPCT

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (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	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
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	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati	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)			5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	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			5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
OdV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OdV: Nominativo, curriculum e compensi del	Nominativi			5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione	Curricula					Semestrale
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi					RPCT
								Semestrale
								RPCT

Bandi di concorso								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

Performance								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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)	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
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, 150/2009) Piano esecutivo di Gestione (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
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	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

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	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

Enti controllati								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT

			Per ciascuno degli enti:					Semestrale
								RPCT
			1) ragione sociale					Semestrale
								RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Semestrale
								RPCT
			3) durata dell'impegno					Semestrale
								RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Semestrale
								RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Semestrale
								RPCT

Art. 22, c. 2,  
d.lgs. n. 33/2013



			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Semestrale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)					Semestrale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)					RPCT
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati					Semestrale
								RPCT

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione Europea, e loro controllate (art. 22, co. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Annuale	Semestrale
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:					Semestrale
			1) ragione sociale					RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Semestrale
3) durata dell'impegno	RPCT							

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Semestrale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Semestrale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Tempestivo	Semestrale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Annuale	RPCT

	Art. 22, c. 3,  d.lgs. n.  33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett.  d-bis, d.lgs.  n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società 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)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 19, c. 7,  d.lgs. n. 75/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate					Semestrale  RPCT
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento					Semestrale  RPCT
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

Fattispecie non presente	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:					Semestrale
							RPCT	
			1) ragione sociale				Semestrale	
							RPCT	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Semestrale	
							RPCT	
3) durata dell'impegno				Semestrale				
				RPCT				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Semestrale				
				RPCT				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Semestrale				
				RPCT				

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Semestrale
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo					RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)					Semestrale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)					RPCT
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati					Semestrale
	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					RPCT

**Attività e procedimenti**

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett.a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili					RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					Semestrale
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) ufficio responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					RPCT
			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					Semestrale  RPCT

	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 riguardino					Semestrale  RPCT
	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					Semestrale  RPCT
	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					Semestrale  RPCT
	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					Semestrale  RPCT
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili di settore	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT



	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare in tabelle)	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	competenti per materia				Semestrale  RPCT
	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					Semestrale  RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:  1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni					Semestrale  RPCT
	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					Semestrale  RPCT
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	Responsabili di settore	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale

				competenti per materia				RPCT
--	--	--	--	---------------------------	--	--	--	------

Provvedimenti								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	5 anni	Semestrale	Semestrale RPCT
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16, della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	5 anni	Semestrale	Semestrale RPCT

**Bandi di gara e contratti**

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio  Responsabile del monitoraggio
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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabili di settore	Responsabile del Servizio Sviluppo Tecnologico  Responsabili di Settore	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	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	single procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei	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	Responsabili di settore	Responsabile del Servizio Sviluppo Tecnologico  Responsabili di Settore	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle 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)	Responsabili di settore	Responsabile del Servizio Sviluppo Tecnologico	5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT

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 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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	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	Per ciascuna procedura	Responsabili di settore	Responsabili di settore	5 anni	Tempestivo	Semestrale
			Avvisi di preinformazione - 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)					RPCT
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Delibera a contrarre	Responsabili di settore	Responsabili di settore	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT	

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.  Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - 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)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
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	Avvisi sistema di qualificazione - 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)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Affidamenti - 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)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	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	Informazioni ulteriori - 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, d.lgs 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)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
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	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)	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

	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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio  Responsabile del monitoraggio
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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

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	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la	Per ciascun atto	Responsabili di settore competenti per materia	Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario					Semestrale  RPCT
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Semestrale  RPCT					



	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione					Semestrale  RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					Semestrale  RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario					Semestrale  RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato					Semestrale  RPCT
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato					Semestrale  RPCT

Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	<p>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</p>	<p>Responsabili di settore competenti per materia</p>	<p>Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati</p>	<p>5 anni</p>	<p>Annuale</p>	
---------------------	----------------------------------	---	---	---	--	---------------	----------------	--

Bilanci								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio  Responsabile del monitoraggio
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012  Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009  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	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	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.					Semestrale  RPCT
	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 preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

	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.					Semestrale  RPCT
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 d.lgs. n. 91/2011 Art. 18-bis d.lgs. 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	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

Beni immobili e gestione patrimoniale								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio  Responsabile del monitoraggio
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del Servizio Patrimonio	Responsabile del Servizio Patrimonio	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

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	Responsabile del Servizio Patrimonio	Responsabile del Servizio Patrimonio			Semestrale
				Responsabile dei servizi sociali	Responsabile dei servizi sociali			RPCT

Controlli e rilievi sull'amministrazione								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
O.I.V. (O.d.V.)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione – (Organismo di Valutazione)	Attestazione dell'OdV (Organismo di Valutazione)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Semestrale RPCT

			Documento dell'OdV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
			Relazione dell'O.d.V. sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
			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	Responsabile del servizio ragioneria	Responsabile del servizio ragioneria	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

Servizi erogati								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio Responsabile del monitoraggio
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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
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	RPTC	RPTC	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	RPTC	RPTC			Semestrale  RPCT
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	RPTC	RPTC			Semestrale  RPCT

Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
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.	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

#### Pagamenti dell'Amministrazione

Pagamenti dell'Amministrazione								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio  Responsabile del monitoraggio
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Trimestrale	Semestrale  RPCT



Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti Indicatore trimestrale 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)	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale	Semestrale RPCT
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario		Annuale	Semestrale RPCT
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	Responsabile del Settore Economico finanziario	Responsabile del Settore Economico finanziario	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT

Opere pubbliche								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio  Responsabile del monitoraggio
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 A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e 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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

**Pianificazione e governo del territorio**

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio  Responsabile del monitoraggio
Pianificazione e governo del territorio	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	Responsabile del Servizio Urbanistica	Responsabile del Servizio Urbanistica	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	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	Responsabile del Servizio Urbanistica	Responsabile del Servizio Urbanistica	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

Informazioni ambientali								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio  Responsabile del monitoraggio
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		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	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		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	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

		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	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
		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	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile del Servizio Ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

**Interventi straordinari e di emergenza**

Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio  Responsabile del monitoraggio
Interventi straordinari e di emergenza	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	Responsabile del Settore  Opere Pubbliche ed Edilizia Privata  Responsabile Servizio Protezione Civile	Responsabile del Settore  Opere Pubbliche ed Edilizia Privata  Responsabile Servizio Protezione Civile	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	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	Responsabile del Settore  Opere	Responsabile del Settore  Opere Pubbliche ed Edilizia Privata			Semestrale  RPCT

	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Pubbliche ed Edilizia Privata  Responsabile Servizio Protezione Civile	Responsabile Servizio Protezione Civile			Semestrale  RPCT
--	--	--	--	--	---	--	--	------------------------

Altri contenuti – Accesso civico								
Tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione	Contenuto dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento	Monitoraggio  Responsabile del monitoraggio
Altri contenuti – Corruzione	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT

	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Annuale	Semestrale  RPCT
	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
Altri contenuti – Accerso 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 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	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT
	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	Responsabile dell'URP	Responsabile dell'URP	5 anni	Tempestivo	Semestrale  RPCT



	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	Responsabile dell'URP	Responsabile dell'URP	5 anni	Semestrale	Semestrale RPCT
Altri contenuti – Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, 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	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
	Art. 53, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	5 anni	Tempestivo	Semestrale RPCT
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	5 anni	Annuale	Semestrale RPCT
Altri contenuti – Dati ulteriori	Art. 4, 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)	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	Responsabili di settore competenti per materia	Responsabili di settore competenti per materia	5 anni		Semestrale RPCT

		eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013						
--	--	--	--	--	--	--	--	--