

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO (PIAO) – 2023/2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



Approvato con DGC n.

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in base al quale ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di differimento di approvazione del Bilancio di previsione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio stesso.

Successivamente sono stati approvati:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* (entrato in vigore il 15/07/2022)
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* (entrato in vigore il 22/09/2022).

Il Comune di Selvazzano Dentro, in coerenza con il richiamato dettato normativo, ritiene il PIAO quale documento di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata e coordinata delle attività.

Il PIAO è stato infatti definito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile *“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”* e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione.

2

Il PIAO del Comune di SELVAZZANO DENTRO integra e declina, in una visione unitaria e sistemica, i seguenti previgenti documenti di programmazione:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- f) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP);
- e) Piano della Formazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni, d) piano formativo e) azioni positive.

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste

dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti e quindi specificate tra le altre cose:

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

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Compete al responsabile AA GG coordinare i capisettore per l'istruttoria della proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Al fine della definizione, stesura, aggiornamento e monitoraggio integrato del Documento Il Responsabile de settore Affari Generali ha coordinato i capisettore per redigere la proposta da sottoporre alla Giunta comunale per la sua approvazione; hanno partecipato alla stesura

- a) Il segretario Generale al fine di garantire una valutazione strategica d'insieme, con particolare riferimento alle sezioni Valore pubblico e Performance ed alla loro coerenza rispetto alle diverse Sezioni e Sottosezioni del PIAO;
- b) i capi settore e i responsabili degli uffici, in qualità di responsabili della definizione e stesura delle singole sottosezioni o parti di esse, come di seguito indicato:

| | |
|---|---|
| SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO | Responsabile Affari Generali |
| SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | |
| 02.01 Sottosezione Valore pubblico | Responsabile Affari Generali, Responsabilie Servizi Finanziari, Segretario generale |
| 02.02 Sottosezione Performance | Responsabili dei settori Segretario Generale |
| 02.03 Sottosezione Anticorruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Responsabili dei settori |
| SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
| 03.01 Sottosezione Struttura organizzativa | Responsabile Risorse Umane |
| 03.02 Sottosezione Organizzazione dellavoro agile | Responsabile Risorse Umane, Responsabili dei settori |
| 03.03 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale | Responsabile Risorse Umane, Responsabili dei settori |
| <i>Piani formativi</i> | Responsabile Risorse Umane, Responsabili dei settori |
| SEZIONE 4: MONITORAGGIO | |
| <i>Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni</i> | Segretario Generale, Responsabili dei settori |

Possono essere coinvolti di volta in volta nella definizione e nell'aggiornamento del PIAO i capi settore interessati, con riferimento alle diverse sezioni e sottosezioni previste.

Il Collegio dei revisori dei conti ed il Nucleo di valutazione esprimono pareri e procedono alle validazioni sulle parti delPIAO di competenza, ai sensi delle normative vigenti.

Le organizzazioni sindacali e le Rsu definiscono tramite il confronto i contenuti di alcune parti del Piao come previsto nel CCNL vigente.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- il PNA 2022.

Quadro normativo

il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** è stato introdotto dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui all’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 (proroga dei termini per l’adozione dei decreti attuativi) e introduttivo del comma 6-bis (proroga del termine di prima adozione al 30 aprile 2022) e dall’art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis (proroga del termine di adozione al 30 giugno 2022) e introduttivo del comma 7-bis.

A seguire sono stati approvati i seguenti decreti attuativi:

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, “**Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione**”, approvato previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.151 del 30-06-2022 ed entrato in vigore il 15/07/2022; all’art. 1, comma 1 dispone che: «sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni»:

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Spetta alle amministrazioni, ciascuna in base alle proprie competenze, dare attuazioni a quanto previsto nel Piano delle azioni concrete.
- Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244; Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, è disapplicato a decorrere

dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019;

- Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett.a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198

Il DPR è entrato in vigore il 15 luglio 2022, pertanto a partire da tale data non è più possibile per le amministrazioni tenute all'approvazione del PIAO, procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma.

Tutti i richiami ai piani individuati nell'elenco di cui ai punti precedenti, sono quindi da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

L'art. 1, comma 4 sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.

L'art. 2, comma 1 stabilisce che per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022 "**Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**", approvato, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, previo parere del Consiglio di Stato (n. 902 del 26 maggio 2022), trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il provvedimento consta di tredici articoli.

In particolare:

- L'Art. 2, comma 2: dispone l'esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
- L'Art. 7, comma 1: prevede l'adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.
- L'Art. 8, comma 1: definisce che sia sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione che ne sono il presupposto.

- L'art. Art. 8, comma 2: In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.
- L'Art. 10: In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni:
 - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
 - impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
 - applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b), DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014).
- L'Art. 11: Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale
- L'Art. 12: Il Dipartimento della funzione pubblica realizza interventi formativi e adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano.
- L'Art. 13 comma 1: a partire dal 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica attiva un portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO
DENTRO
(PIAO) – 2023/2025**



Sezione 1: Anagrafica e contesto

1

Approvato con DGC n.

SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO



1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

Commissario prefettizio dott. Samuele De Lucia
Sede Comunale Piazza G. Puchetti, 1
Partita Iva: 01886500287 Codice Fiscale: 80010110288
Posta Elettronica Certificata: comune.selvazzanodentro.pd@pecveneto.it

N. abitanti al 31.12.2022: 22.996
Superficie comunale totale: 19.520.000 m²
Densità abitativa: 1.178 abitanti/Km²
Età media della popolazione: 46,87 anni
Tasso natalità ultimo quinquennio: 6,16
Indice mortalità ultimo quinquennio 9,55
Cittadini stranieri residenti: 10% dei residenti

2

1.2 Analisi del contesto esterno

Indicatori demografici territoriali

| Indicatore | Dato | Anno |
|----------------------------|-------------------------------|------|
| N° abitanti | 22996 | 2022 |
| Superficie comunale totale | 19.520.000 m ² | 2022 |
| Densità abitativa | 1178 abitanti/km ² | 2022 |

Indicatori di struttura della popolazione

| Indicatore | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|
| Età media | 43,94 | 44,67 | 45,39 | 46,12 | 46,87 |
| Indice di vecchiaia (rapporto popolazione over 65 su fascia 0-14 anni su cento) | 142,72 | 155,68 | 169,27 | 184,88 | 204,61 |
| Individui over 65 (v.a.) | 4483 | 4742 | 4997 | 5258 | 5582 |

Indicatori demografici

| Indicatore | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|
| Indice dipendenza anziani (rapporto residenti over 65 su fascia 15-65 anni) | 30,21 | 32,01 | 33,77 | 35,60 | 37,91 |

| per cento%) | | | | | |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| Indice di dipendenza strutturale (rapporto residenti over 65 e 0-6 su fascia 15-65 anni per cento) | 51,37 | 52,58 | 53,73 | 54,85 | 56,30 |
| Movimento naturale: Saldo naturale | -44 | -110 | -92 | -111 | -128 |

Popolazione Straniera

| | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|--|------|------|------|------|------|
| Percentuale di stranieri sul totale della popolazione | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |

Stato civile

| Indicatore | Dato | % su pop. residente | Anno |
|----------------------------------|-------|---------------------|------|
| Popolazione celibe/nubile | 8968 | 39 | 2022 |
| Popolazione coniugata | 10578 | 46 | 2022 |

Famiglie

| Indicatore | Dato | Anno |
|--|--------|------|
| Famiglie presenti | 9972 | 2022 |
| Numero medio di componenti per famiglia | 2,3 | 2022 |
| Famiglie con figli minorenni rispetto al totale delle famiglie presenti | 12,17% | 2022 |
| Famiglie anagrafiche con componenti 0-14 anni rispetto al totale delle famiglie presenti | 10,48% | 2022 |
| Famiglie anagrafiche con componenti di 85 anni e più rispetto al totale delle famiglie presenti | 7,17% | 2022 |

3

Matrimoni con rito civile

| Indicatore | Dato in valore assoluto | Dato in valore percentuale | Anno |
|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------|------|
| Matrimoni civili celebrati | 35 | 83,34% | 2022 |
| Matrimoni religiosi celebrati | 7 | 16,67% | 2022 |

Unioni civili e convivenze di fatto L. 76/2016 attive al 31.05.2022 - numero e residenti coinvolti

| Indicatore | Numero | Persone residenti a Selvazzano |
|----------------------------|--------|--------------------------------|
| Unioni civili | 1 | 19 |
| Convivenze di fatto | 0 | 39 |

Popolazione over 65 anni

| | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| % popolazione residente 65 anni e oltre | 24% | 24% | 25% | 25% | 26% |

Giovani residenti

| Indicatore | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Giovani 14-29anni residenti (valori assoluti) | 3580 | 3590 | 3618 | 3632 | 3652 |
| Giovani 14-29anni residenti (valori percentuali) | 15,57 | 15,62 | 15,74 | 15,80 | 15,89 |

Per i dati relativi al contesto economico e produttivo si rinvia a quanto indicato nel DUP.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO
(PIAO) – 2023/2025**



**Sezione 2: VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE ANTICORRUZIONE
TRASPARENZA**

1

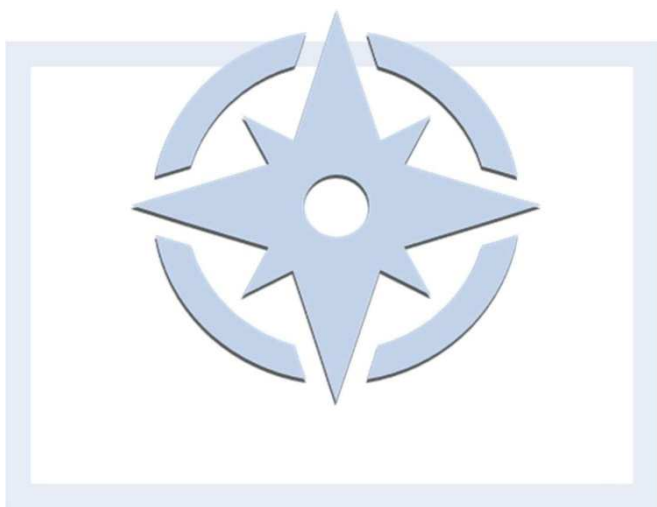
2.1 Sottosezione VALORE PUBBLICO

Approvato con DGC n.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. n.132/2022, in questa sottosezione sono definiti:
- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- gli obiettivi 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.
- Ai sensi del comma 2 del citato decreto, per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

2.1 Sottosezione Valore pubblico



Questa sottosezione fornisce una rappresentazione degli obiettivi strategici dell'ente definiti nel Dup, in un'ottica di valore pubblico

2

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcom/impatti), anche con riferimento, alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel).

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali 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 SANITARIO- AMBIENTALE (Linee guida n.1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto, articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere ecosostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; Ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance

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 eco sostenibile (BES) e/o agli obiettivi di sviluppo sostenibile.

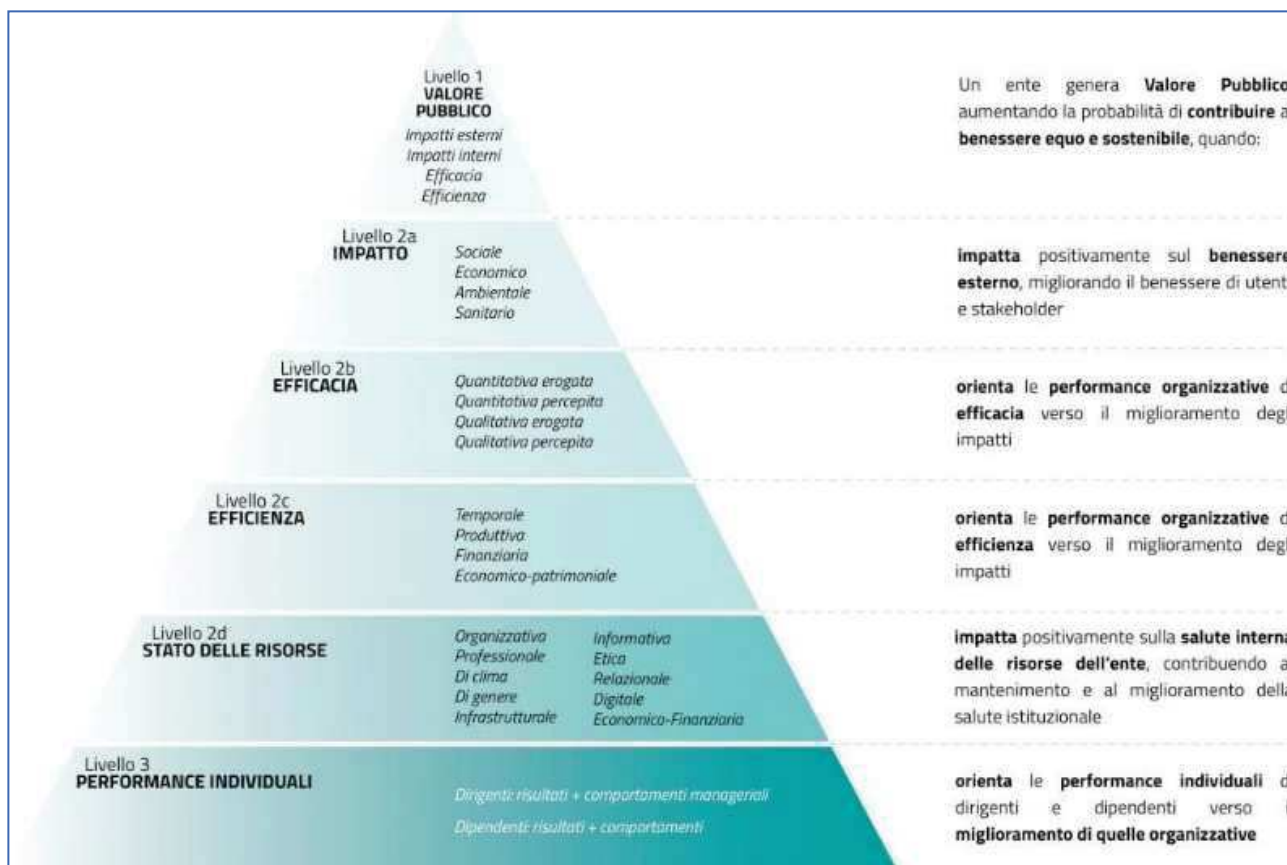
Per Valore Pubblico si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (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, etc.).

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 dell'amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del “benessere addizionale” prodotto in una prospettiva di medio- lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero al miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare Valore Pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il “come”), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

La piramide del valore pubblico



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 della 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.

Le Linee Guida del DFP attribuiscono inoltre al Valore Pubblico un'ulteriore accezione di punto di equilibrio, di equità ed intergenerazionalità:

- tra le diverse categorie di impatto (equilibrio): “Creare Valore Pubblico, ovvero migliorare il livello di benessere sociale ed economico [e ambientale]” (LGDFP 1/2017, p. 9);
- tra le diverse categorie di soggetti interessati (equità): “L'amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti [...] delle diverse categorie di utenti e stakeholder” (LGDFP 2/2017, p. 19);
- tra le diverse generazioni di soggetti interessati (intergenerazionalità): “Per generare Valore Pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili” (LGDFP 2/2017, p. 19).

In questo senso, l'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni tra le diverse categorie di utenti e stakeholder e, al fine di generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili (stato delle risorse).

In sintesi, un ente genera Valore Pubblico, migliorando il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder, quando:

- I servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (IMPATTO);
- I risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (EFFICACIA) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- Impiega in modo sostenibile e tempestivo (EFFICIENZA) le risorse umane, economico-finanziarie e strumentali per il miglioramento positivo degli impatti;
- I risultati conseguiti e i comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) sono funzionali all' realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti.

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

4

Il Valore Pubblico consente infatti alle amministrazioni di mettere a sistema le performance per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle politiche di mandato e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder. Il concetto di Valore Pubblico può rappresentare quindi in tale ottica il “senso” della performance individuale e organizzativa. La performance organizzativa è qui intesa quale insieme dei risultati dell'ente e delle sue unità organizzative e permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le sue risorse tangibili e intangibili in modo razionale per erogare servizi quanti-qualitativamente adeguati alle attese degli utenti, al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti e degli stakeholder (LG DFP 1/2017 e 2/2017).

Le DIMENSIONI della valutazione

➤ IMPATTO

Gli indicatori di impatto valutano la ricaduta sociale, economica e ambientale delle politiche attuate. Essi si ricollegano agli obiettivi strategici dell'ente e si misurano, in linea di principio, in un arco temporale ampio; essi possono essere interpretati come elementi che si intende massimizzare o che si intende minimizzare. Gli indicatori di impatto riguardano quindi il livello alto (strategico) e sono indicatori il cui scopo è misurare gli effetti delle politiche di governo. Essi non rappresentano ciò che è stato fatto, ma le conseguenze da questo generate; in altri termini gli indicatori di impatto valutano la ricaduta sociale, economica e ambientale delle politiche attuate.

La loro realizzazione dipende anche dal grado di raggiungimento degli obiettivi specifici (operativi) dell'amministrazione ovvero dagli indicatori di risultato (output). Gli indicatori di risultato si correlano agli obiettivi specifici/operativi e possono essere: di efficienza, intesa come capacità di produrre quantitativi maggiori di output (prodotti/servizi) dati gli stessi quantitativi di input (fattori produttivi) ovvero le medesime entità di output dati minori

volumi di input; di efficacia, intesa come la capacità di raggiungere gli obiettivi predefiniti in termini qualitativi e quantitativi.

➤ EFFICACIA

i risultati ottenuti si misurano rispetto agli obiettivi definiti in relazione:

- all'efficacia quantitativa che riguarda la quantità erogata di output (n. servizi o prodotti) e la quantità fruita che esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fruitori);
- all'efficacia qualitativa che riguarda la qualità erogata degli output, la quale si misura attraverso parametri oggettivi-standard di qualità (ad esempio il tempo di pagamento ai fornitori) e la qualità percepita che esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione dei fruitori);

➤ EFFICIENZA

si riferisce all'uso delle risorse umane, economico-finanziarie e strumentali. L'indicatore di efficienza può essere espresso in termini economici e/o fisici:

- indicatore di efficienza economica (o finanziaria): esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/quantità servizi o utenti serviti);
- indicatore di efficienza produttiva: esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere espresso in termini di Full Time Equivalent (FTE) impiegabili (FTE/quantità servizi).

➤ STATO DELLE RISORSE

Indica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione (economico-finanziarie, umane, strumentali tangibili e intangibili); sono misurabili attraverso diversi indicatori tra cui:

- risorse umane: quantità e distribuzione delle risorse umane per posizione; numero di persone suddivise per fasce di età e categoria;
- risorse economico-finanziarie: risorse stanziare, risorse per tipologia di finanziamento;
- risorse tangibili: valore del patrimonio disponibile, livello di obsolescenza delle attrezzature;
- salute organizzativa: livello di benessere organizzativo, % di lavoratori in smart working;
- salute professionale: quantità di persone formate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli;
- salute di genere: rapporto donne/uomini presenti nell'organizzazione; % presenza di donne in ruoli apicali;
- salute etica: quantità di processi oggetto di valutazione del rischio; % di dirigenti oggetto di rotazione degli incarichi;
- salute digitale: stanziamenti in applicativi; % servizi digitalizzati.

➤ PERFORMANCE INDIVIDUALE

Si riferisce ai risultati conseguiti e comportamenti agiti dai singoli (PERFORMANCE INDIVIDUALE) funzionali alla realizzazione della performance organizzativa e al miglioramento positivo degli impatti, misurabili in base al SMVP.

LA PIANIFICAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE NEL COMUNE

In tale ambito per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale nello specifico e 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 il criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale esecutiva ha per oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano Performance, Piano dettagliato degli obiettivi).

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, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). 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 Sez. strategica sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato mentre la Sezione operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente 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 confluiti nel Piano Performance Piano dettagliato degli obiettivi.

| | ITER | OBIETTIVI | INDICATORI | CONTROLLO |
|---|---|--|--|-----------------------|
| INDIRIZZI DI GOVERNO | Presentati dal Sindaco al Consiglio | | | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E SEZIONE STRATEGICA (DUP SeS) | Presentato dalla Giunta al Consiglio | Obiettivi strategici | Contesto (BES) | |
| DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE E SEZIONE OPERATIVA (DUP-SeO) | Presentato dalla Giunta al Consiglio | Obiettivi operativi | <ul style="list-style-type: none"> • Impatto • Efficiacia esterna (sociale) | monitoraggi nell'anno |
| PIAO Sezione Performance | Approvato dalla Giunta, impegna i Responsabili di Settore | Obiettivi esecutivi Attività gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • Efficacia interna • Efficacia esterna • Attività | monitoraggi nell'anno |

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, si è partiti dalle aree strategiche definite negli indirizzi di governo. Il Comune di Selvazzano Dentro, in attuazione dell'art. 46, comma 3, del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 41 del 12/06/2019, il Programma di mandato per il periodo 2019-2024. Attraverso tale atto di Pianificazione, possono essere individuate 3 aree strategiche

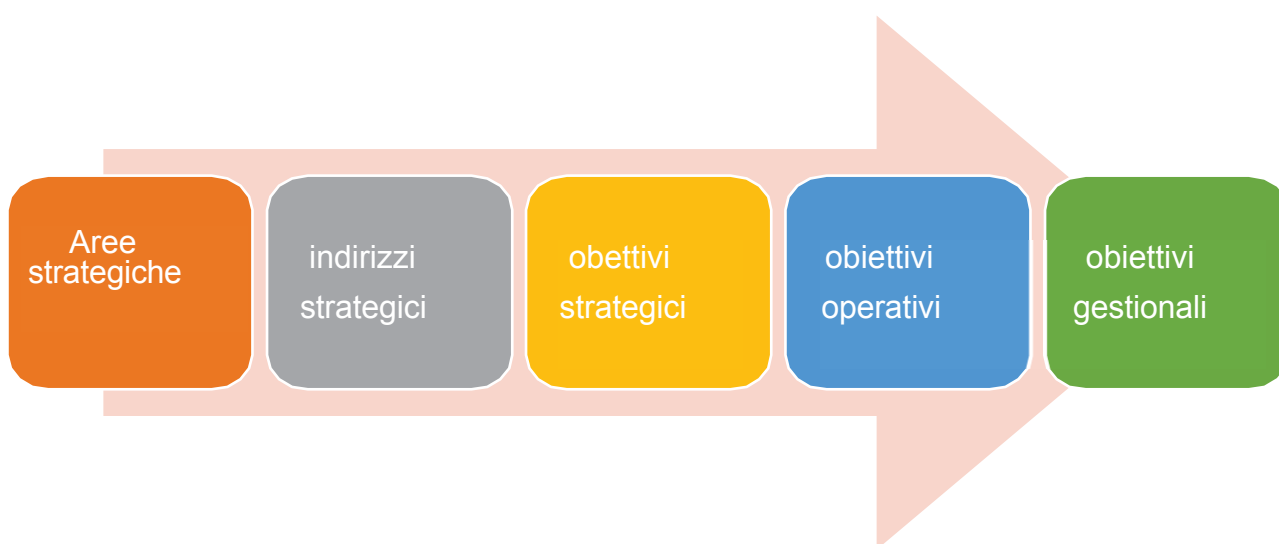


Ad ogni area corrispondono specifici indirizzi di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui deriveranno programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato. Gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'Ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica, e sono i seguenti:

| L'Amministrazione e i cittadini | Sviluppo della città | I servizi della città |
|---|---|----------------------------------|
| Rapporti tra cittadino e amministrazione comunale | Agricoltura, ecologia e turismo | Politiche e servizi alla persona |
| Istituti di partecipazione | Attività economiche | Scuole e pubblica istruzione |
| | Energia | Sport e tempo libero |
| | Ambiente e opere idrauliche | Sicurezza del cittadino |
| | Opere pubbliche | Cultura ed eventi |
| | Sviluppo urbanistico | |
| | Riqualificazione dei centri e dei parchi urbani | |
| | Viabilità, mobilità, pubblica illuminazione e marciapiedi | |

Tutti gli ambiti strategici sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica. Obiettivi 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, tramite gli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 2.2 Performance.

7



Il percorso di analisi in sintesi è il seguente:

1. In una prima fase, ognuna delle aree strategiche e degli indirizzi strategici riportati – è stata collocata nei quattro macro ambiti del benessere equo sostenibile;
2. In una seconda fase, per ogni indirizzo strategico definito nell'ambito delle diverse politiche sono

stati identificati i collegamenti con gli obiettivi di sviluppo sostenibile e le missioni del PNRR; ciò ha permesso di rendere chiaro l'orientamento a precise dimensioni del valore pubblico e di attingere a set di indicatori di impatto standardizzati.

3. Infine, rispetto a ogni indirizzo strategico dell'ente è stato individuato almeno un indicatore di impatto, nella consapevolezza metodologica della pluridimensionalità degli stessi e quindi inteso prevalentemente come orientamento delle politiche locali.

DIMENSIONE DEL BES E POLITICHE DELL'ENTE

Ogni ambito strategico connesso agli Indirizzi di governo è stato innanzitutto collegato alle principali dimensioni di valore pubblico che l'amministrazione stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del benessere equo sostenibile, a quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale.

I 4 macro ambiti del Bes sintetizzano i 12 domini individuati da Istat. L'approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (Bes) sviluppato da Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle diseguaglianze e alla sostenibilità. Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia. L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto BES e mira a rendere il paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da superare per migliorare la qualità della vita dei cittadini, ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali.

Il set di indicatori proposto da Istat, che illustrano i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel rapporto Bes. Per ogni dominio Istat fornisce un set specifico di indicatori a livello nazionale e regionale. Nel 2020 il set di indicatori è stato ampliato a 152 rispetto ai 130 delle precedenti edizioni, con una profonda revisione che tiene conto delle trasformazioni che hanno caratterizzato la società italiana nell'ultimo decennio, incluse quelle legate al diffondersi della pandemia da COVID-19.

I domini sono i seguenti:

Salute

Istruzione e formazione

Lavoro e conciliazione tempi di vita

Benessere economico

Relazioni sociali Politica e istituzioni Sicurezza

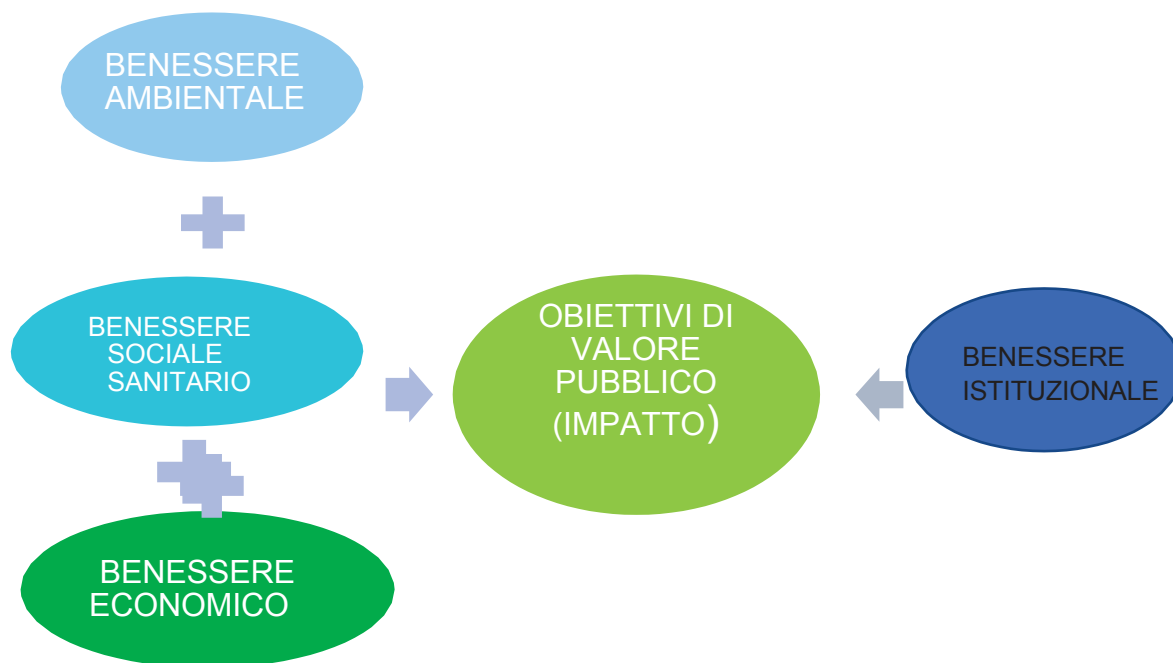
Benessere soggettivo

Paesaggio e patrimonio culturale Ambiente

Innovazione, ricerca e creatività

Qualità dei servizi

Le quattro dimensioni del benessere equo sostenibile



OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE AGENDA 2030 E OBIETTIVI STRATEGICI DELL' ENTE

In un'ottica di valore pubblico, uno dei principali riferimenti è inoltre costituito dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'agenda 2030.

L'agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile è un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità. Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 paesi membri delle Nazioni unite e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da 17 obiettivi per lo sviluppo sostenibile - Sustainable Development Goals, SDGs - inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile- economica, sociale ed ecologica-e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani.

In tale ambito quindi, gli indirizzi strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte pari a quelli del mandato amministrativo, sono stati associati, laddove pertinente, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals, SDGs) dell'agenda 2030, potendo in questo modo anche attingere ai relativi indicatori di impatto.

Anche per tali obiettivi Istat definisce infatti gli indicatori per la misurazione dello sviluppo sostenibile il monitoraggio degli stessi. Periodicamente, quindi, l'istituto presenta un aggiornamento in ampliamento delle disagregazioni delle misure statistiche utili al monitoraggio degli obiettivi di sviluppo sostenibile

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' 2023-25 Sez. 2.1 Valore pubblico

dell'agenda 2030. Ogni anno l'Istat pubblica il rapporto sugli SDGs. Le misure statistiche diffuse sono 367 (di cui 338 differenti) per 38 indicatori UN – IAEG – SDGs. Rispetto alle diffusioni di agosto 2021, sono state aggiornate 135 misure statistiche e introdotte 12 nuove misure. È disponibile una raccolta di misure statistiche per il monitoraggio dei Sustainable Development Goals relativi alle Regioni e alle Province autonome con riferimento all'ultimo anno disponibile.

I 17 obiettivi di sviluppo sostenibile- Agenda 2030 :



MISSIONI DEL PNRR E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Un'ulteriore connessione degli indirizzi obiettivi strategici e quella con il piano nazionale di ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.

Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo - digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione ricerca; Inclusione e Coesione; Salute. Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme

Le missioni e le componenti PNRR

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

| M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
|---|---------------|--------------|-------------------------|------------------------|
| M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA | 9,75 | 0,00 | 1,40 | 11,15 |
| M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO | 23,89 | 0,80 | 5,88 | 30,57 |
| M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0 | 6,68 | 0,00 | 1,46 | 8,13 |
| Totale Missione 1 | 40,32 | 0,80 | 8,74 | 49,86 |
| M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE | 5,27 | 0,50 | 1,20 | 6,97 |
| M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE | 23,78 | 0,18 | 1,40 | 25,36 |
| M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI | 15,36 | 0,32 | 6,56 | 22,24 |
| M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA | 15,06 | 0,31 | 0,00 | 15,37 |
| Totale Missione 2 | 59,47 | 1,31 | 9,16 | 69,94 |
| M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE | 24,77 | 0,00 | 3,20 | 27,97 |
| M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA | 0,63 | 0,00 | 2,86 | 3,49 |
| Totale Missione 3 | 25,40 | 0,00 | 6,06 | 31,46 |
| M4. ISTRUZIONE E RICERCA | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ | 19,44 | 1,45 | 0,00 | 20,89 |
| M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA | 11,44 | 0,48 | 1,00 | 12,92 |
| Totale Missione 4 | 30,88 | 1,93 | 1,00 | 33,81 |
| M5. INCLUSIONE E COESIONE | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO | 6,66 | 5,97 | 0,00 | 12,63 |
| M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE | 11,17 | 1,28 | 0,34 | 12,79 |
| M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE | 1,98 | 0,00 | 2,43 | 4,41 |
| Totale Missione 5 | 19,81 | 7,25 | 2,77 | 29,83 |
| M6. SALUTE | PNRR (a) | React EU (b) | Fondo complementare (c) | Totale (d)=(a)+(b)+(c) |
| M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE | 7,00 | 1,50 | 0,50 | 9,00 |
| M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE | 8,63 | 0,21 | 2,39 | 11,23 |
| Totale Missione 6 | 15,63 | 1,71 | 2,89 | 20,23 |
| TOTALE | 191,50 | 13,00 | 30,62 | 235,12 |

La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente

Gli indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune.

Nell'ambito di ogni area strategica sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione, sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del piano performance.

Per il triennio 2023-2025 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale numero 38 del 05.06.2023 la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione contenente la sezione strategica ed operativa dello stesso a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira in un'ottica di Valore Pubblico a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una matrice multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente. La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di del percorso metodologico. La matrice di rappresentazione è così strutturata:

1. le aree strategiche, gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle quattro

principali dimensioni del benessere ecosostenibile (sociale, economico, ambientale e sanitario), integrata da una dimensione interna di benessere istituzionale inteso quale fattore abilitante.

2. A ciascun indirizzo strategico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di outcome/impatto; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale, il Bes dei territori e per gli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs).
3. Ogni indirizzo strategico è collocato inoltre nell'ambito di uno (o più) dei 17 goal di sviluppo sostenibile dell'Agenda Onu 2030, che descrivono la sostenibilità prendono in considerazione quattro valori strettamente connessi tra loro: ambientali, sociali, economici ed istituzionali.
4. Infine, ogni indirizzo strategico è classificato in relazione a una (o più) delle sei missioni del PNRR, laddove pertinente.

Si riporta di seguito la prima classificazione di analisi proposta, con cui le singole aree strategiche e indirizzi strategici dell'ente sono stati articolati rispetto alle macro-dimensioni del Bes; ambientale, economico, sociale-sanitario, istituzionale.

Aree strategiche, indirizzi strategici e dimensioni del BES

| N. Area | Area strategica | Indirizzo strategico | Settore | Bes |
|-----------|--|--|-----------------------------------|-------------------------|
| 1 | L'Amministrazione e i cittadini | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione | Tutti i settori | Benessere istituzionale |
| 1 | L'Amministrazione e i cittadini | Istituti di partecipazione | Affari Generali | Benessere sociale |
| 2 | Sviluppo della città | Energia | Lavori pubblici espropri ambiente | Benessere ambientale |
| | | Ambiente e opera idrauliche | Lavori pubblici espropri ambiente | |
| | | Opera pubbliche | Lavori pubblici espropri ambiente | |
| | | Sviluppo urbanistico | Suap Edilizia privata urbanistica | |
| | | Riqualificazione dei centri e dei parchi urbani | Lavori pubblici espropri ambiente | |
| | | Viabilità, mobilità pubblica illuminazione e marciapiedi | Lavori pubblici espropri ambiente | |
| Trasporti | Affari Generali Lavori pubblici espropri ambiente | | | |
| 2 | Sviluppo | Agricoltura, ecologia, turismo | Tributi e commercio | Be |

| | | | | |
|---|-----------------------|----------------------------------|---|-------------------|
| | della città | Attività economiche | Tributi e commercio | |
| 3 | I servizi della città | Politiche e servizi alla persona | Servizi alla persona | Benessere sociale |
| | | Scuole e pubblica istruzione | Servizi alla persona Lavori pubblici espropri ambiente | |
| | | Sport e tempo libero | Servizi alla persona | |
| | | Cultura ed eventi | Servizi alla persona | |
| | | Sicurezza del cittadino | Lavori pubblici espropri ambiente Consorzio Polizia locale Padova Ovest | |

In seguito, è stato definito quale unità di analisi il singolo indirizzo strategico; a ciascuno indirizzo strategico corrispondono più obiettivi strategici, a rinforzo della dimensione di valore pubblico. Gli indirizzi e obiettivi strategici rispecchiano infatti, coerentemente con la definizione di valore pubblico, finalità di medio lungo termine, volte all'incremento del benessere reale della collettività che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici. La dimensione dell'impatto ad essi associata esprime quindi l'effetto generato da una politica su destinatari diretti o indiretti.

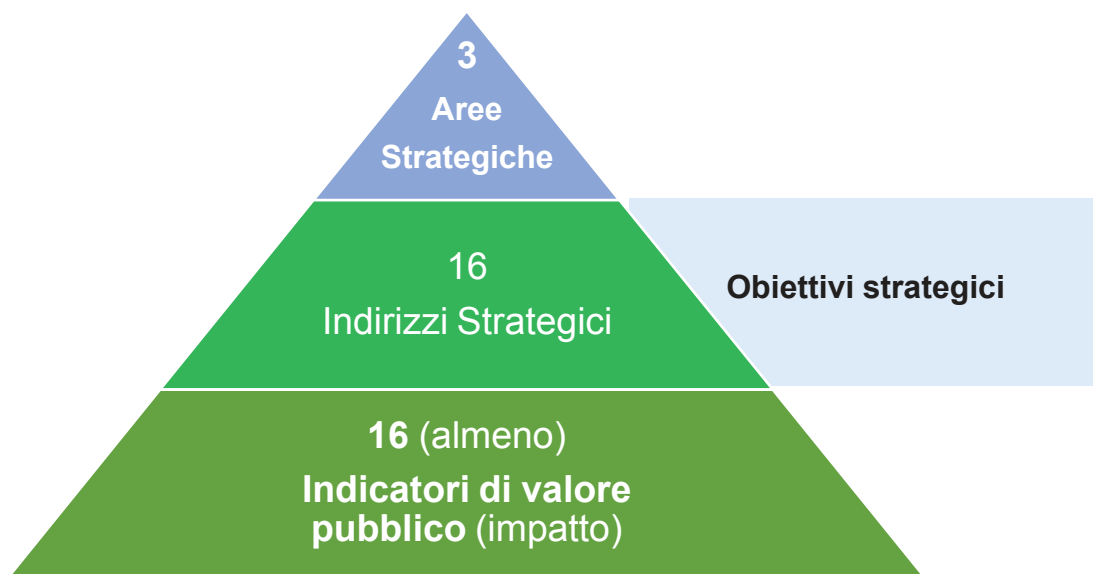
Unità di analisi 13



Il terzo step ha ricondotto ognuno dei 16 indirizzi strategici definiti nei documenti di programmazione dell'ente, afferenti le tre aree strategiche di governo, ad almeno un indicatore di impatto, dedotto in via prioritaria dai database Istat del BES e degli SDGs. A tale riguardo, si fa presente che gli indicatori istituzionali disponibili (Istat) relativi al BES e agli SDGs sono associati a valori rilevati per dimensioni territoriali differenti da quello comunale; in diversi casi si tratta di valore regionale e, in alcuni, provinciale, in altri, pochi, comunale. Per questo motivo gli indicatori riportati vanno letti nel loro significato di traguardo e orientamento per le politiche indirizzi strategici dell'ente comunale; ad ognuno di questi indicatori di impatto infatti è associato un target (non quantitativo) che ne indica non una quantificazione ma una tendenza desiderata del trend. L'individuazione del target quantificabile dell'indicatore di impatto

risulta complessa poiché trattasi in genere di variabile composite multidimensionali, rispetto alle quali l'azione dell'ente locale è quantomeno correlata con quella di altri soggetti istituzionali e di variabili esterne intervenienti. Inoltre, anche in coerenza con le funzioni svolte del comune sono invece misurati e valutati tutti gli indicatori e i relativi target annuali riferite agli obiettivi di performance dell'ente (sotto sezione performance) coerentemente connessi agli indirizzi obiettivi strategici (e operativi) qui riportati.

Politiche indirizzi strategici dell'Ente


















Si riporta di seguito per ciascun indirizzo strategico la struttura organizzativa di riferimento e quindi all'assetto delle responsabilità vigenti nell'Ente.




| N. Area | Area strategica | Indirizzo strategico | Settore |
|---------|---------------------------------|--|--|
| 1 | L'Amministrazione e i cittadini | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione | Tutti i settori |
| 1 | L'Amministrazione e i cittadini | Istituti di partecipazione | Affari Generali |
| 2 | Sviluppo della città | Energia | Lavori pubblici espropri ambiente |
| | | Ambiente e opera idrauliche | Lavori pubblici espropri ambiente |
| | | Opera pubbliche | Lavori pubblici espropri ambiente |
| | | Sviluppo urbanistico | Suap Edilizia privata urbanistica |
| | | Riqualificazione dei centri e dei parchi urbani | Lavori pubblici espropri ambiente |
| | | Viabilità, mobilità pubblica illuminazione e marciapiedi | Lavori pubblici espropri ambiente |
| 2 | Sviluppo | Trasporti | Affari Generali Lavori pubblici espropri ambiente |
| 2 | Sviluppo | Agricoltura, ecologia, turismo | Tributi e commercio |

| | | | |
|---|-----------------------|----------------------------------|---|
| | della città | Attività economiche | Tributi e commercio Suap ed. Privata urbanistica |
| 3 | I servizi della città | Politiche e servizi alla persona | Servizi alla persona |
| | | Scuole e pubblica istruzione | Servizi alla persona Lavori pubblici espropri ambiente |
| | | Sport e tempo libero | Servizi alla persona |
| | | Cultura ed eventi | Servizi alla persona |
| | | Sicurezza del cittadino | Lavori pubblici espropri ambiente Consorzio Polizia locale Padova Ovest |

Indirizzi e obiettivi strategici e indicatori di impatto 2023-2025

| N. Area | Area Strategica | Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2023-2025 | Indicatori di impatto | Trend | Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile | Ambito relativo al Benessere equo e solidale | Missioni PNRR |
|---------|---------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| 1 | L'Amministrazione e i cittadini | <p>RAPPORTI TRA CITTADINO E AMMINISTRAZIONE COMUNALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ disponibilità degli Amministratori verso la Cittadinanza; ▪ informazioni sull'attività amministrativa attraverso tutti i canali di comunicazione esistenti; ▪ gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza; ▪ mantenimento e potenziamento di convenzioni con altri Comuni o Enti per una più efficiente ▪ gestione dei servizi (CASF - Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare, CIS! – Centro Informazione e Servizi per Immigrati, BPA - Consorzio Biblioteche Padovane Associate, distretto del Commercio e Distretto dello sport ...); ▪ potenziamento ed implementazione degli sportelli informativi sui servizi alla persona; ▪ potenziamento e rinnovamento dei siti web comunali e dei social network; ▪ prosecuzione dello sviluppo di servizi on-line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa. | <p>Percentuale documenti natividigitali</p> <p>Utenti regolari di internet</p> <p>Percentuali di sedi comunali coperte da banda ultra larga nel totale delle sedi</p> <p>Percentuale di donne figure dirigenziali</p> <p>% personale formato sul totale del personale</p> <p>Tempestività dei pagamenti</p> <p>Capacità di riscossione</p> <p>Risultati recupero evasione</p> <p>Volume della spesa finanziaria</p> |          |      | BENESSERE ISTRUZIONALE |   |

| N. Area | Area Strategica | Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2023-2025 | Indicatori di impatto | Trend | Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile | Ambito relativo al Benessere equo solidale | Missioni PNRR |
|---------|---------------------------------|--|---|--|--|--|--|
| 1 | L'Amministrazione e i cittadini | ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE <ul style="list-style-type: none"> Valutazione di nuove forme di partecipazione e di collegamento e comunicazione con il territorio | Percentuale imprese femminili su totale imprese attive Amministratori comunali donne Partecipazione sociale Attività di volontariato |     |      | BENESSERE SOCIALE |   |

| N. Area | Area Strategica | Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2023-2025 | Indicatori d'impatto | Trend | Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile | Ambito relativo al Benessere ambientale | Missioni PNRR |
|---|----------------------|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Sviluppo della città | <p>Sviluppo urbanistico</p> <p><u>PPE 40 ed Ex-Seminario:</u> Perseguimento degli impegni formalizzati nel protocollo d'intesa con particolare attenzione a verificare gli aspetti di impatto ambientale e idrogeologico secondo i nuovi indirizzi del Piano delle Acque e del PAI (Piano di Assetto Idrogeologico).</p> <p><u>PPE 56:</u> Completata l'acquisizione delle aree e conseguite le opere di urbanizzazione del comparto 5 si intende continuare la procedura espropriativa per la realizzazione dell'ampliamento di Via De Gasperi. Approvazione dell'accordo pubblico-privato per il completamento delle opere di urbanizzazione comprensivo della riqualificazione delle aree a parcheggio a servizio del centro cittadino e realizzazione di un nuovo accesso pedonale con parcheggi del Centro Infanzia Pio X.</p> <p><u>Regolamento Edilizio e disposizioni Urbanistiche</u></p> <p>a) Integrazioni ed aggiornamento dello stesso per l'applicazione degli indirizzi del Piano d'Azione per le Energie Sostenibili;</p> <p>b) Conferma ed aggiornamento delle norme a salvaguardia delle aree colpite da allagamento o considerate a rischio idrogeologico (innalzamento dei muretti di recinzione, innalzamento della quota di costruzione dei nuovi fabbricati di <i>almeno</i> 50 centimetri dalla quota stradale, esclusione della</p> | Percentuale di verde pubblico sulla superficie urbanizzata |  |  | BENESSERE AMBIETALE |  |
| Percentuale di verde pubblico sul territorio comunale | | |  |  |  | | |
| Disponibilità di verde urbano | | |  |  | | | |
| Disponibilità totale per abitante | | |  |  | | | |
| Bilancio arboreo | | |  |  | | | |
| Servizio di raccolta differenziata | | |  | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>realizzazione di piani interrati con conseguente incremento dell'altezza del fabbricato, escludendo dal calcolo volumetrico il piano terra quando si adibisce a garage o autorimessa); adeguamento alle previsioni della legge sul consumo del suolo, Piano delle acque, ecc;</p> <p>c) Previsione di strumenti e politiche incentivanti per la realizzazione/ristrutturazione di edifici secondo elevate tecniche costruttive ad alto risparmio energetico (Casa Clima, ..);</p> <p>d) costante aggiornamento dei nuovi piani vigenti previsti dalla legislazione;</p> <p>e) conferma delle politiche vincolanti a saldo volumetrico zero introdotte con l'approvazione del Pat;</p> <p>f) conferma del ricorso agli strumenti di perequazione urbanistica per annullare l'incidenza delle strutture edilizie sulla permeabilità del suolo con interventi di mitigazione idraulica (bacini e fondi europei).</p> <p><u>"Riequilibrio ecologico"</u> per tutelare, riqualificare e valorizzare il patrimonio naturalistico favorendo la sostenibilità degli interventi di trasformazione edilizia;</p> <p><u>Rigenerazione dei fabbricati</u> incentivando il recupero e la ristrutturazione di edifici esistenti anche se privati perchè è interesse pubblico la riqualificazione del tessuto urbano;</p> <p><u>Supporto e informazione a imprese e privati</u> per accedere e partecipare a cooperazioni transnazionali per reperimento fondi (bandi e fondi europei).</p> | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

| N. Area | Area Strategica | Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2023-2025 | Indicatori d'impatto | Trend | Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile | Ambito relativo al Benessere ambientale | Missioni PNRR |
|--|----------------------|--|---|--|---|---|---------------|
| 2 | Sviluppo della città | <p>Ambiente ed opera idrauliche</p> <ul style="list-style-type: none"> prosecuzione nell'attuazione degli interventi previsti dal Piano delle Generale delle Acque e Assetto Idraulico del Territorio Comunale atti alla messa in sicurezza del territorio comunale adottato e approvato da questa Amministrazione; potenziamento del monitoraggio ambientale e idrogeologico in coordinamento con gli enti preposti (Provincia di Padova, Genio Civile/Regione Veneto e Consorzio di Bonifica Bacchiglione e Brenta); promozione e attuazione della "Giornata Ecologica" in collaborazione con associazioni del territorio e scuole per la tutela e la pulizia degli argini e delle aree golenali; promozione di giornate al parco per sensibilizzare e informare sul rispetto dell'ambiente e l'utilizzo corretto dei parchi; manutenzione e valorizzazione aree verdi, aree cani, parchi, sommità arginali, rotonde e potenziamento degli arredi urbani; promozione del "riequilibrio ecologico" per tutelare, riqualificare e valorizzare il patrimonio naturalistico in ambiti territoriali intensamente antropizzati; efficientamento energetico degli impianti su edifici pubblici esistenti; potenziamento e diffusione di progetti sull'arte del riciclo e similari da realizzarsi in collaborazione anche con le scuole del territorio per promuovere il rispetto e (l'amore per l'ambiente a partire dei primi anni d'età; | Copertura del servizio pubblico di fognatura. |  |  | | |
| Rifiuti urbani raccolti. | | |  |  | | | |
| Percentuale del territorio comunale servita dalla raccolta differenziata porta a porta | | |  |   | | | |
| Percentuale di rifiuti conferiti nella raccolta differenziata sul totale dei rifiuti raccolti in città | | |  |  | | | |




- potenziamento del sistema di differenziazione dei rifiuti (attualmente già oltre il 70% nel nostro comune) anche con introduzione di cestini per la raccolta differenziata nei parchi e aree pubbliche.

RIQUALIFICAZIONE DEI CENTRI E DEI PARCHI URBANI

- realizzazione degli interventi di sistemazione del centro di Selvazzano Capoluogo e delle frazioni secondo le previsioni dei Piani Guida già approvati e vigenti;
- manutenzione e valorizzazione dei parchi urbani;
- realizzazione della guida dei parchi verdi urbani;
- restyling estetico di luoghi pubblici, edifici e infrastrutture che possa fare identificare i nostri Cittadini anche con icone e rappresentazioni visive che riguardano il nostro passato o anche il presente;
- arredamento urbano, anche di natura artigianale, (anche pezzi singoli) che si adegui allo stile delle aree in cui è collocato;
- installazioni, statue, di materiali vari da collocare nelle aree più simboliche e vissute della città provenienti da investimenti diretti dell'Amministrazione e/o da specifici accordi col mondo scolastico, universitario e delle Fondazioni;
- fermate bus, pedibus, tratti di piste ciclabili con particolare segnaletica orizzontale;
- nuovi pannelli a sostituzione dei vecchi pannelli a messaggio variabile.



| N. Area. | Politica Area Strategica | Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2023-2025 | Indicatori di impatto | Trend | Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile | Ambito relativo al Benessere equo sostenibile | Missioni PNRR |
|----------|--------------------------|---|--|---|---|---|---|
| 2 | Sviluppo della città | <p>AGRICOLTURA, ECOLOGIA E TURISMO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valorizzazione e ripristino, con l'aiuto delle Associazioni e delle Aziende private, delle vecchie strade e dei sentieri per favorire escursioni di tipo sportivo e turistico; ▪ potenziamento e sviluppo della cartografia dei percorsi turistici e ambientali per la promozione del territorio; ▪ interventi di riqualificazione dei corsi d'acqua e del Bacchiglione che valorizzi l'ambiente acquatico anche a scopo turistico; ▪ previsione e sviluppo degli strumenti urbanistici per la realizzazione del "Parco fluviale del Bacchiglione"; ▪ promozione e valorizzazione dei nuovi porticcioli fluviali e degli argini: navigazione turistica, benessere e movimento (canottaggio e ciclismo), cultura (ciclovía "Da Galileo a Palladio", che collega Padova e Vicenza); ▪ navigazione turistica a Selvazzano: arrivo e partenza da Selvazzano via acqua e via argini (lungo l'antico itinerario delle carte nautiche fluviali della Provincia di Padova) con il nuovo tour fluviale da Monselice a Cervarese Santa Croce; ▪ valorizzazione del patrimonio artistico comunale e degli edifici storici presenti nel territorio: villa Emo Capodilista, Santa Maria di Quarta, Palazzo Eugenio Maestri, Auditorium San Michele, ecc; | Percentuale pratiche di apertura di nuovi esercizi commerciali sul totale delle pratiche pervenute |  |      | BENESSERE ECONOMICO |  |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ informazione e incentivazione per l'installazione nelle nuove costruzioni abitative di tecnologie ad alto risparmio energetico nelle aree rurali; ▪ fiera di prodotti tipici stagionali che ripercorrono le tradizioni della nostra terra; ▪ potenziamento del già avviato progetto di "voga alla veneta", della remiera "Da Selvazzan" per la valorizzazione di una storica disciplina del territorio. <p>ATTIVITA' ECONOMICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promozione pubblicitaria, comunicazione e diffusione della produzione d'impresa locale; ▪ potenziamento dello sportello unico per le imprese con compiti di consulenza: ricerca del personale, presenza a fiere del settore, finanziamenti di enti pubblici, partecipazione a bandi europei e altre necessita; ▪ sostegno a nuove forme di imprenditoria giovanile in sinergia alle associazioni di categoria, con recupero dei vecchi mestieri artigianali; ▪ massima attenzione alle attività commerciali di vicinato; ▪ potenziamento e implementazione di mercati regionali, di caratura nazionale, e di prodotti agricoli a chilometro zero. | | |      | <p style="text-align: center;">BeNESSERE ECONOMICO</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|---|

| N. Area | Area Strategica | Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2023-2025 | Indicatori di impatto | Trend | Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile | Ambito relativo al Benessere equo e solidale | Missioni PNRR |
|---------|----------------------|---|-----------------------|---|---|--|---|
| 2 | Sviluppo della città | <p>OPERE PUBBLICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ acquisizione aree per ampliamento impianti sportivi esistenti (es. Impianti Ceron) e realizzazione nuove strutture (vedi capitolo SPORT E TEMPO LIBERO); ▪ completamento lavori e attivazione dell'NCS Carlo Pedersoli (conosciuto come Bud Spencer); ▪ ristrutturazione e manutenzione degli edifici, delle palestre e delle aree verdi scolastiche (Selvazzano, Tencarola, Caselle e San Domenico); ▪ manutenzione e valorizzazione Centri Civici; ▪ realizzazione Centro Servizi Comunali (Croce Rossa, Protezione Civile, ANC e magazzino comunale); ▪ realizzazione del nuovo Teatro a Tencarola con circa 600 posti e logge; creazione delle residenze teatrali e musicale; ▪ realizzazione Centro Polifunzionale a con spazi per associazioni, centro unificato prelievi AVIS mantenendo le sedi territoriali esistenti; ▪ Acquisto quota di proprietà di Villa Cesarotti e relativa ristrutturazione; ▪ inaugurazione nuovo porticciolo Golena Sabbionari a Tencarola e realizzazione nuovi pontili lungo l'asse del Bacchiglione per il turismo fluviale e connessione con il TPL; ▪ studio di un percorso ciclo pedonale "scolastico" per garantire una mobilità di potenziamento in sicurezza dei plessi scolastici del territorio. | Scuole accessibili |  |       | BENESSERE AMBIENTALE |   |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | ▪ | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| N. Area | Area Strategica | Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2023-2025 | Indicatori di impatto | Trend | Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile | Ambito relativo al Benessere equo e solidale | Missioni PNRR |
|-----------------------------------|----------------------|---|---|---|---|--|---|
| 2 | Sviluppo della città | VIABILITA', MOBILITA', PUBBLICA ILLUMINAZIONE E MARCIAPIEDI <ul style="list-style-type: none"> realizzazione rotatorie nei punti critici delle frazioni di Caselle, Selvazzano, Feriole, ...; completamento degli interventi a favore della mobilità debole (piste ciclo pedonali, aree pedonali); proseguimento degli interventi di riqualificazione e messa a norma della rete di illuminazione pubblica; interventi per la messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali stradali in tutti i punti critici per facilitare l'accesso ai servizi presenti sul territorio (Chiese, farmacie, ambulatori, scuole, sedi di associazioni, ...); completamento dei collegamenti della rete tra piste ciclabili turistiche ed urbane; manutenzione costante marciapiedi, strade, piazze, ponti e realizzazione di nuove piste ciclabili e | Scuole accessibili |  |  | BENESSERE AMBIENTALE |  |
| KM di strade urbane riqualificate | | |  |  |  | | |
| | | | |  | | | |
| | | | |  | | | |
| | | | | |  | | |

passerelle ciclopedonali con attenzione all'eliminazione delle barriere architettoniche;

- interventi per la realizzazione di nuove rotatorie (Selvazzano, Caselle e Tencarola);
- attivazione del progetto car-byke-sharing

TRASPORTO PUBBLICO

- attivazione della già prevista estensione delle linee 10 e 12 per Tencarola-Caselle e Selvazzano-San Domenico;
- conferma del trasporto extraurbano per Feriole con attivazione nuovo servizio navetta di collegamento tra le linee 10 e 12;
- attivazione del nuovo servizio navetta integrate con i comuni di Teolo, Rovolon, Saccolongo, Cervarese Santa Croce, Mestrino che collegheranno nei giorni festivi le aree collinari al capolinea degli autobus 10 e 12.

ENERGIA

- aggiornamento e prosecuzione degli interventi attuativi previsti nel PAES (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile — Patto dei Sindaci) finalizzati al risparmio energetico e al contenimento delle emissioni di CO2, rivolti al patrimonio edilizio pubblico privato;
- attuazione degli indirizzi normativi nazionali in materia di risparmio energetico negli edifici pubblici e nell'ambito privato, attraverso l'incentivo all'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili mantenendo aggiornati i regolamenti edilizi, comunicazione delle "buone prassi" per il risparmio energetico quotidiano e l'uso efficiente dell'energia e attività informativa per l'accesso ai contributi;









Numero di
colonnine per
ricaricare
veicoli elettrici





| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ completamento (con ulteriori interventi) dell'istallazione presso strutture pubbliche di nuovi impianti finalizzati al risparmio energetico;▪ completamento dell'istallazione delle colonnine di ricarica elettrica (almeno una per frazione). | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

| N. Area | Area Strategica | Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2023-2025 | Indicatori di impatto | Trend | Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile | Ambito relativo al Benessere equo e solidale | Missioni PNRR |
|-------------------------------------|-----------------------|--|---|-------|--|--|---------------|
| 3 | I servizi della città | <p>SICUREZZA DEL CITTADINO</p> <ul style="list-style-type: none"> prosecuzione delle azioni di controllo del traffico stradale e regolamentazione del traffico pesante di attraversamento; collaborazione con le Forze dell'Ordine per la prevenzione e la limitazione degli episodi di criminalità, per garantire un sempre migliore controllo del territorio; aggiornamento continuo del tavolo comunale per la sicurezza per l'analisi degli obiettivi sensibili; sostegno e valorizzazione delle attività svolte dal gruppo comunale di Protezione Civile; acquisto di nuovi mezzi e attrezzature per l'esercizio delle funzioni del Gruppo Comunale di Protezione Civile; installazione di impianti di video-sorveglianza in tutte le aree a parcheggio o adiacenti ai cimiteri, parchi, edifici pubblici, piazze, ponti, scuole, musei, siti archeologici, impianti sportivi ecc; incentivazione dei servizi volontari per il presidio del territorio e la sicurezza del Cittadino (nonno vigile, sorveglianza parchi, ...); corsi sulla sicurezza personale e stradale presso le scuole; organizzazione di incontri/corsi per la sensibilizzazione e la conoscenza delle norme vigenti nel Regolamento di Polizia Municipale con particolare attenzione ai reati ambientali ed al fenomeno dell'accattonaggio molesto; corsi per la Cittadinanza di prevenzione delle truffe, | Tasso di mortalità per incidente stradale | | | BENESSERE SOCIALE | |
| Numero morti per incidente stradale | | | | | | | |
| Gruppi del Controllo del Vicinato | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>raggiri;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mantenimento e potenziamento del Controllo di Vicinato anche nei consessi o spazi adibiti allo sport, scuola, associazionismo, ecc ; ▪ organizzazione di corsi di Street defence gratuiti per donne e negli istituti superiori del territorio; ▪ potenziamento della sicurezza del Cittadino con nuovi dispositivi ed implementazione delle strumentazioni omologate dal Ministero in dotazione alle forze di polizia; ▪ rinnovo della polizza gratuita per il Cittadino "Selvazzano Città sicura"; ▪ studio e sensibilizzazione sui nuovi dispositivi salvavita per gli anziani o persone ammalate o diversamente abili (dispositivi di salvavita, allarme e monitoraggio con nuovi sistemi tecnologici, localizzazione GPS della persona in tempo reale); ▪ politiche per la sicurezza in collaborazione con le attività economiche di vicinato | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| N. Area | Area Strategica | Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2023-2025 | Indicatori di impatto | Trend | Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile | Ambito relativo al Benessere equo sostenibile | Missioni PNRR |
|---------|-----------------------|--|---|--|---|---|---|
| 3 | I servizi della città | <p>Politiche e servizi alla persona</p> <p>I bambini e I ragazzi</p> <ul style="list-style-type: none"> potenziamento e sviluppo dei nidi e centro infanzia comunale; sostegno dei nidi e delle scuole dell'infanzia parrocchiali/paritarie; miglioramento e diversificazione dell'offerta dei "centri estivi" per bambini e ragazzi; potenziamento del Servizio Educativo Domiciliare quale prevenzione del disagio giovanile; potenziamento ed implementazione della rete di famiglie accoglienti in tutto il territorio come aiuto temporaneo ai nuclei in difficoltà. <p>Le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> per le famiglie in difficoltà e per le giovani coppie verranno istituiti ulteriori progetti di edilizia economico popolare o agevolata; regolamentazione dell'accesso all'edilizia pubblica confermando parametri che privilegiano i nuclei familiari con anzianità di residenza nel nostro comune con particolare attenzione ai nostri anziani ed ai Concittadini con figli a carico non coniugati, separati o divorziati; politiche abitative a favore delle famiglie disagiate; studio, attivazione e sostegno del <i>co-housing</i> temporaneo o definitivo tra soggetti ovvero incentivare e accompagnare ad una coabitazione persone che singolarmente non sono in grado di reggere finanziariamente un'autonomia abitativa a causa della perdita del lavoro, del coniuge o nei casi di anziani soli; coadiuvare l'inserimento degli alunni stranieri nelle scuole con il potenziamento dei progetti già attivati (mediazione linguistica, laboratori, iniziative specifiche, ...); potenziamento e diffusione di "Famiglie al centro: la forza delle reti", un progetto, cofinanziato per 4 anni dalla Regione Veneto | <p>Rapporto posti disponibili scuole dell'infanzia e nidi rispetto alla domanda</p> <p>Rischio di povertà o di esclusione sociale (dati regionali)</p> <p>Povertà assoluta (dati regionali)</p> <p>N. assistenti sociali per abitante</p> <p>N. alloggi ERPda assegnare</p> |     |    | Benessere Sociale |  |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| <p>ed ora sostenuto interamente da 16 comuni (11 degli ex Distretti n° 4 e n° 5 dell'Ulss 16 oltre che Noventa Padovana, Ponte San Nicola, Albignasego e Cadoneghe) di cui Selvazzano Dentro e Capofila. L'obiettivo di questa iniziativa è di sostenere la genitorialità ed i nuclei familiari più deboli attraverso la rete di solidarietà ed i legami di buon vicinato;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sportello ascolto per i genitori con figli da 0 a 14 anni; ▪ formazione dei genitori con figli da 0 a 18 anni; ▪ aggiornamento dell'elenco delle baby sitter già istituito; organizzazione di nuovi corsi formativi; ▪ potenziamento e sviluppo dell'offerta e delle attività organizzate nel "Centro per le Famiglie" in via dei Mille a Tencarola. <p>I giovani</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ridefinizione del "Progetto Giovani" ed attuazione di nuove progettualità; ▪ sostegno alle iniziative meritevoli intraprese dai giovani e per i giovani (teatro, musica, corsi per attività amatoriali, dibattiti, ...); ▪ facilitare l'ingresso dei giovani agli studi (vedi capitolo cultura) e alla formazione professionale anche attraverso le agevolazioni previste soprattutto per il recupero dei mestieri artigianali; ▪ implementazione del servizio sportello "Informa lavoro" per fornire informazioni sulle normative, consulenza, incentivazione all'apertura di nuove attività sul territorio in collaborazione con le associazioni di categoria; ▪ rafforzamento del servizio "Informa Giovani" per organizzare iniziative e per mantenere aggiornate le opportunità di studio, stage e lavoro all'estero (sportello "Europa"); ▪ interventi di sensibilizzazione e di informazione per prevenire fenomeni di violenza, bullismo, pedofilia; <p>I "diversamente giovani"</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ completamento del piano: "1 orto urbano per frazione" (apprezzamento di terreno pubblico appositamente attrezzato a disposizione dei Cittadini per coltivare ortaggi, fiori,-); ▪ promozione di corsi per l'avvicinamento della terza età alle nuove tecnologie (computer, Internet, telefonia mobile, ...), assistenza e consulenza su acquisti e gestione delle stesse; ▪ valorizzazione dei volontari in servizio presso la RSA - Residenza Assistenziale Sanitaria del territorio; | <p>N. alloggi Erp riqualificati</p> |   | | | |
| | | | | | |

- attività natatorie (acquagym, ...), studio ed applicazione di tariffe agevolate per il Nuovo Centro Sportiva "NCS Carlo Pedersoli";
- potenziamento e valorizzazione dell'importante servizio del *trasporto "sociale"* rivolto alle fasce deboli (anziani, ammalati, disabili) che favorisce l'accessibilità ai servizi e all'assistenza anche ai "meno giovani" non autosufficienti;
- potenziamento e valorizzazione della rete del *Filo d'Argento*, il telefono della solidarietà amico degli anziani, attraverso cui i volontari contattano regolarmente gli anziani soli. E' un efficace strumento per contrastare solitudine ed emarginazione, aiutando le persone rimaste sole ad affrontare con più serenità la vita di ogni giorno;
- valorizzazione ed implementazione di attività e centri di aggregazione per giovani ed anziani in un'ottica sinergia intergenerazionale;
- promozione e sperimentazione dell'affido dei nonni soli in condizione di disagio in reti di famiglie accoglienti;
- organizzazione di incontri informativi e formativi su tematiche socio-sanitarie, di prevenzione e promozione della salute .

I "meno giovani" con iniziale decadimento cognitivo e limitata autosufficienza (ma ancora a casa)

- potenziamento del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) rivolto ad anziani soli per assistenza, cura, consegna di medicinali e generi di prima necessità; accompagnamento degli stessi presso uffici, ambulatori, negozi per lo svolgimento delle "normali" attività della vita quotidiana;
- sostegno alle famiglie che assistono anziani in casa;
- aggiornamento *dell'elenco delle assistenti familiari* già istituito; organizzazione di nuovi corsi formativi;
- studio e sperimentazione de "l'asilo dei nonni" ovvero uno spazio pubblico protetto e gestito da volontari ed educatori dove offrire attività aggregativa ed iniziative di vario genere (corsi di cucina, coro, corsi di tango, thai chi, yoga, posturale e quant'altro) per permettere a nonni non del tutto autosufficienti di rinchiudersi in casa in un processo inesorabile di decadimento cognitivo e fisico.

I diversamente abili

- iniziative ed attività di inclusione sociale;

- collaborazione con gli istituti comprensivi e le Associazioni del territorio per favorire tutti i progetti di inserimento dei bimbi con disabilità nei vari ambiti sociali;
- progetti di informazione e sensibilizzazione nelle scuole per evitare bullismo o emarginazione di soggetti deboli;
- abbattimento delle barriere architettoniche se esistenti;
- attività di comunicazione, promozione e collaborazione con le cooperative che si occupano del mondo diversamente abile presenti nel nostro territorio; sensibilizzazione a 360 gradi delle loro attività ed iniziative;
- studio e sensibilizzazione sul progetto "Dopo di noi" in collaborazione con le famiglie e le stesse cooperative presenti a Selvazzano e nei territori limitrofi.

La salute

- incentivazione di attività di formazione/educazione sanitaria da svolgersi nelle scuole, nelle associazioni sportive, culturali e di volontariato e nei gruppi anziani;
- collaborazione con il Distretto Sanitario ed i vari professionisti medici per promuovere il benessere e la salute;
- corsi di sensibilizzazione per l'intera Cittadinanza e nelle scuole in particolare contro le dipendenze di ogni forma (il problema dell'abuso di alcol è il più diffuso) grazie alla presenza attiva e fattiva nel territorio dell'Acat (associazione club alcologici territoriali);
- sede Avis / Aido/ Admo all'interno di un polo unico nell'ottica di portare Selvazzano ad essere *Città del dono*;
- promozione e consolidamento dell'attività settimanale del Club della Risata e dell'Happy Catch (attività che deve essere sempre gratuita per i Cittadini) dove si pratica lo yoga della risata ed altre tecniche di respirazione e meditazione volte a perseguire il benessere delle persone attraverso la risata incondizionata.







Amici a quattro zampe

- far diventare Selvazzano Dentro una *Città Pet Friendly*,
- cooperazione e sostegno alle realtà del territorio (scuola cani guida ed associazioni similari);
- sensibilizzazione e attivazione di progetti per il recupero e cura di cani e gatti vaganti o abbandonati nel nostro territorio;
- sensibilizzazione ed avvicinamento dei Cittadini alle adozioni o al volontariato in tale ambito;

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ stesura e diffusione del Regolamento del benessere degli animali per informare i Cittadini sul significato e la responsabilità di avere un cane o comunque un animale; ▪ corsi / incontri per la sensibilizzazione della Cittadinanza sull'argomento; ▪ istituzione della settimana della prevenzione e controllo delle malattie degli animali; ▪ informazione dei servizi offerti dal distretto veterinario dell'Ulss in via Bressan per i propri animali; ▪ attivazione di tutte le procedure per ottenere la realizzazione del gattile al distretto veterinario da parte dell'Ulss come da progetto; ▪ completamento del progetto " area dog-sittering per frazione" (spazio dedicato ai cani). | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|





| N. Area | Area Strategica | Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2023-2025 | Indicatori d'impatto | Trend | Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile | Ambito relativo al Benessere equo sostenibile | Missioni PNRR |
|---|-----------------------|---|---|---|--|---|---|
| 3 | I servizi della città | <p>Scuole e pubblica istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostegno e valorizzazione dei progetti extracurricolari delle scuole (settimana dello sport, musica, teatro, ecc); ▪ consolidamento per tutte le scuole del territorio del progetto pedibus e studio delle iniziative alternative di trasporto scolastico (car pooling, bicibus, incentivazione della mobilità lenta); ▪ sostegno e valorizzazione delle scuole musicali presenti nel territorio; realizzazione di nuovi spazi laboratoriali (residenza teatrale e musicale presso il nuovo Teatro); ▪ proposte ed interventi di educazione e formazione per ragazzi e genitori, contro le dipendenze, il bullismo il cyber bullismo; ▪ conferma del concorso rivolto ai nostri ragazzi (studente/atleta) ed istituzione di nuovi concorsi e riconoscimenti (studente/musicista), per valorizzare la meritocrazia; ▪ mantenimento dei sevizi: "pre" scuola, per agevolare i bambini/ genitori; presidi di sorveglianza presso le scuole del territorio (nonni vigile); ▪ potenziamento della comunicazione delle informazioni per beneficiare dei contributi previsti dalla Legge ed erogati dal Comune; ▪ potenziamento delle attività che la Biblioteca | Competenza alfabetica non adeguata (studenti classi III scuola secondaria di I° grado) |  |  | BENESSERE SOCIALE |  |
| Competenza numerica non adeguata (studenti classi III scuola secondaria di I° grado) | | |  |  |  | | |
| Scuole accessibili dal punto di vista fisico | | |  |  |  | | |
| Comprensione all'ascolto (listening) non adeguata (studenti classi III scuola secondaria di primo grado) | | |  |  | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | Comunale rivolge ed organizza con la collaborazione dei Nidi, delle Scuole dell'Infanzia e degli Istituti Comprensivi (letture animate, iniziative per sensibilizzare i ragazzi alla lettura, Il giorno della memoria e del ricordo, Biblioteche in festa, Nati per leggere, ...). | | | |
|--|--|--|--|--|

| N. Area | Area Strategica | Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2023-2025 | Indicatori d'impatto | Trend | Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile | Ambito relativo al Benessere equo sostenibile | Missioni PNRR |
|---------|-----------------------|---|--|---|--|---|---|
| 3 | I servizi della città | <p>Sport e tempo libero</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione impianto natatorio Carlo Pedersoli; ▪ promozione dell'acquaticità ed ambientamento nell'acqua come processo di formazione e crescita del bambino sia a livello motorio che cognitivo nelle scuole di ordine e grado del territorio; ▪ nuova Cittadella del Rugby; ▪ potenziamento degli impianti sportivi Ceron con nuovi spazi da gioco e stadio del calcio; ▪ impianti per il paddle; ▪ implemento attrezzature scolastiche sportive; ▪ verifica riqualificazione piastre Basket nei parchi; ▪ ristrutturazione ed ampliamento delle palestre scolastiche (Cesarotti, Bertolin e dove possibile) e riorganizzazione degli spazi del Palazzetto dello sport Ceron; ▪ conferma e potenziamento attività per diversamente abili, discipline paraolimpiche, Special Olympics.; ▪ promozione delle discipline sportive esistenti; ▪ promozione nuove discipline sportive | Messa a disposizione di nuovi impianti di base |  |     | BENESSERE SOCIALE |  |

(canottaggio, voga alla veneta, paddle...);

- implementazione strutture pro ciclisti sulla direttrice colli e piste ciclopedonali e argini (aree sosta, ristoro, cambio etc), al fine di rendere più sicuro e piacevole l'attraversamento della Citta di Selvazzano da parte di ciclisti, amatoriali e non, e di cicloturisti, con integrazione tra i percorsi degli argini e le piste ciclabili in direzione Padova-Colli;
- creazione del Distretto dello Sport tra vari comuni, con l'obiettivo di creare un ambito strutturale in grado di accogliere eventi di interesse e caratura sovraprovinciale, regionale e nazionale;
- collaborazione per realizzare incontri formativi per educatori, allenatori, dirigenti etc.;
- promozione e collaborazione per organizzare giornate e festa dello sport;
- sostegno e promozione della nascita di nuove associazioni sportive legate al mondo dello sport acquatico (pallanuoto, subacquea, nuoto sincronizzato, ecc);
- promozione la realizzazione di eventi sportivi e campionati a livello regionale e nazionale della FIN (federazione italiana nuoto) e Coni presso il NCS Carlo Pedersoli.

| N. Area | Area Strategica | Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2023-2025 | Indicatori d'impatto | Trend | Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile | Ambito relativo al Benessere equo sostenibile | Missioni PNRR |
|---------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|
| 3 | I servizi della città | <p>Cultura ed eventi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del futuro teatro in un contesto non esclusivamente teatrale e musicale ma come spazio aperto a vari tipi di manifestazioni (convegni, conferenze, ecc); ▪ programmazione continuativa multiculturale di eventi artistici e formativi, degustazioni, esibizioni, mostre, cineforum, rassegne estive; ▪ realizzazione di una festa/manifestazione "Selvazzano LEGGE": Festival del Libro, incontro con l'autore, caffè letterario; ▪ conferma dei progetti "Girolibro", "Nati per leggere", e delle manifestazioni "Vestiti di libri" e "in autunno piovono libri"; ▪ continuare ed incentivare la collaborazione con il Consorzio delle biblioteche padovane; ▪ valorizzazione e sostenere i progetti musicali, Banda di Selvazzano, scuole secondarie musicali di Selvazzano e delle Associazioni Culturali del territorio; ▪ collaborazione con e sostegno di "La Casa delle Arti"; ▪ potenziamento e implementazione della collaborazione con la rete di associazioni di volontariato, culturali e sportive per la realizzazione di importanti eventi che coinvolgono tutta la Cittadinanza (concorso canoro, concorso tra bande cittadine, ...). Conferma delle manifestazioni "festa delle Associazioni" e "mercato della solidarietà di | Biblioteche: percentuale degli utenti attivi sul totale della popolazione |  |    | BENESSERE SOCIALE |  |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <p>Natale"; creazione di un network condiviso per promuovere Selvazzano Città amica del volontariato;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ collaborazione, promozione e sostegno alla Pro Loco nelle sue numerose iniziative che propone al territorio;▪ creazione di un "ufficio eventi comunale" che coordini e si occupi della progettazione, pianificazione e sviluppo dei progetti e mantenga le relazioni con gli altri uffici di competenza;▪ innovazione dell'offerta dei corsi culturali de "La Selva".▪ | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO
(PIAO) – 2023/2025**



**Sezione 2: VALORE PUBBLICO PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE TRASPARENZA**

2.2 Sottosezione Performance

1

Approvato con DGC n.

2.2 Sottosezione Performance



In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e ss.mm., gli obiettivi e gli indicatori di performance, in termini di efficacia ed efficienza, nonché le attività gestionali connesse. Si riportano inoltre in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera b) del D.M. n.132/2022 questa sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

In questa sottosezione sono quindi riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente e le attività gestionali. Il riferimento primario è quindi costituito dagli obiettivi e indicatori di performance ai sensi del D.lgs 150/09 e s.m. quindi dal concetto di performance organizzativa, così come definito anche nelle Linee guida della Funzione pubblica.

Si riportano altresì in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità. Rispetto a queste ulteriori dimensioni della programmazione, di seguito analizzate, i riferimenti sono i seguenti:

DIMENSIONI DELLA PROGRAMMAZIONE

| DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE | FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI |
|--|--|
| Obiettivi di semplificazione | DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021 e Agenda semplificazione |
| Obiettivi di digitalizzazione | Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022- 2024, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome e per le PA locali (PAL) esposte a pagina 78-80 del Piano stesso |
| Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi | D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5,7, 8 e 9 |

| | |
|--|--|
| Obiettivi e performance finalizzati alla pienaaccessibilità digitale dell'amministrazione | Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni. |
| Obiettivi di performance finalizzati alla pienaaccessibilità fisica dell'amministrazione | Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 |
| Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere | Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs.n. 198/2006 |

Obiettivi, attività e indicatori di performance

Gli obiettivi esecutivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del Dup.



Gli obiettivi, insieme alle attività gestionali, sono proposti dai capisettore. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi e le attività possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi oltre che di mantenimento, di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- la semplificazione delle procedure;
- l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo di performance viene indicato:

- l'area strategica, l'indirizzo strategico, l'obiettivo strategico, l'obiettivo operativo, le attività gestionali, il responsabile di settore competente, operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo;
- per ogni obiettivo strategico almeno un obiettivo specifico; gli obiettivi specifici permettono di dettagliare le azioni da porre in essere; anche di ciascun obiettivo specifico deve essere indicato il Responsabile e il personale coinvolto; agli obiettivi specifici vanno assegnati anche i pesi percentuali di rilevanza relativa;

- ogni obiettivo specifico contiene almeno un indicatore di efficacia o di efficienza che rappresenta in maniera inequivocabile, con un valore target, il raggiungimento del risultato atteso, per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

Ad ogni incaricato di responsabile di settore è attribuito almeno un obiettivo. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo o attività assegnata al settore-struttura organizzativa di riferimento.

Ogni obiettivo operativo deve essere corredato dai destinatari, da indicatori che rappresentino in modo significativo il raggiungimento dell'obiettivo. Per ogni indicatore deve essere riportato il relativo valore atteso (target).

Ogni attività gestionale contiene uno o più indicatori di efficacia/efficienza che rappresentano in maniera inequivocabile il raggiungimento del risultato atteso, anche per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa.

Obiettivi, attività e indicatori di performance anno 2023

Gli obiettivi di performance dell'ente per l'anno 2023 perseguono prioritariamente, le finalità di: realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione; miglioramento continuo e qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione; semplificazione delle procedure; economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

In particolare, sono state definite le seguenti tipologie di obiettivi:

- 1) obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) obiettivi di digitalizzazione;
- 3) obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità fisica e digitale dell'amministrazione;
- 4) obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- 5) obiettivi correlati al risparmio energetico, di cui alla Circolare Presidenza del Consiglio n. 2/2022;
- 6) obiettivi correlati ai progetti finanziati dal Pnrr, in coerenza con la programmazione strategica e operativa;
- 7) obiettivi di cui all'art. 1, comma 1091 della lg 145/2008 (obiettivo annuale alla lotta all'evasione).

Infine, per garantire la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e quelli indicati nella Sottosezione Performance, è stato richiesto a ciascun settore di inserire tra i propri obiettivi, almeno un obiettivo correlato all'intervento già individuato con l'RPCT in sede di predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025.

Gli obiettivi sono riportati negli allegati per settore



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

PIANO PERFORMANCE
2023
SETTORE
AFFARI GENERALI

1

| | | | | | |
|---|----------|--------------------------------------|--|--|--|
| SETTORE AFFARI GENERALI | | | Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban | | |
| Area Strategica | 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | Gestione ottimale degli uffici con orari adeguati alla cittadinanza | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Accoglienza e prima informazione dell'utenza. Regolare funzionamento servizi di supporto per tutta la struttura comunale | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | cod. 111 ufficio protocollo, centralino, ufficio messi | | |
| PESO | | | 15% | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Ranzato Laretta operatore esperto messo -Sergiano Stefano – operatore esperto centralinista Bottazzo Silvia operatore esperto amministrativo (66,67%), Golfetto Roberta – operatore amministrativo – Tiso Maria Letizia Istruttore amministrativo dal 16.03.2023 | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Garantire l'accoglienza e la prima informazione all'utenza | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|---------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|---------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | | Servizio di prima accoglienza e centralino per indirizzare i cittadini agli uffici competenti secondo le necessità manifestate e fornire un servizio di informazione di massima, anche telefonico. Sgravare gli uffici dal ricevimento di pubblico per piccole incombenze. Smistamento delle telefonate in arrivo e partenza Accoglienza ed informazione al cittadino sui servizi richiesti. Collaborazione con Settori vari per la consegna/restituzione di oggetti, moduli, volantini ecc... agli utenti anche in occasione delle campagne comunali di prevenzione e promozione | cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | n. cittadini | 16.000 |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | n. telefonate | 70.000 |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | n. campagne informative | 5 |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.2 | | Diffusione notizie stampa relative al territorio di Selvazzano Dentro e di carattere generale a vertici politici e amministrativi. Rassegna stampa quotidiana. Diffusione della stessa tramite scansione, mail e copia cartacea da conservare. Archiviazione informatica | Amministratori Uffici interni | Riduzione tempi | X | X | X | n. rassegne | 260 |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.3 | | Assistenza matrimoni civili. Apertura sale per matrimoni c/o Palazzo Maestri o Barchessa Cesarotti. | | Riduzione tempi | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--------------------------------------|---|---|---|---|----------------|------|
| | | Realizzazione foto per Giornale Comunale. | | dell'utente | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Altro: | X | | | | n. matrimoni | 30 |
| 1.4 | | Controllo esposizione bandiere secondo indicazioni istituzionali prefettura | | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | n. esposizioni | 20 |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.5 | | Consegna ai cittadini degli atti in deposito | | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | n. atti | 1500 |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2. Garantire il servizio di notifiche e pubblicazioni on line ed assistenza istituzionale | | | | | | | | |
|----------------------------|------------------|---|-------------------------|--|---------------------|----|----|----------------------|--------|--|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | 24 | 25 | |
| 1.1 | 335U 690E | Effettuazione notifiche degli atti del Comune e di altri soggetti ai sensi degli artt. 138-139 e ss. del c.p.c. Effettuazione notifiche per conto Amministrazione finanziaria. notifiche ex ART.140 C.P.C. 149 BIS C.P.C. ART. 143 C.P.C. Deposito UFFICIALE TRIBUNALE presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari notificati per assenza Deposito UFFICIALE GIUDIZIARIO/POSTE ITALIANE presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari non notificati per irreperibilità ARTT. 60-65 DPR 600 L e MANCATE NOTIFICHE PER INESISTENZA E PER EMIGRAZIONE Introiti per notifiche effettuate per conto degli altri Enti/Comuni: Comunicazioni trimestrali (4^ trimestre è riferito all'anno precedente ma richiesto a gennaio dell'anno successivo) Verifica mensile dell'avvenuta entrata | cittadini | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: | X | X | X | n. notifiche | 700 | |
| | | | cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | n. consegne | 50 | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|----------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--|--|------------------|------|
| 2.2 | | Registro informatizzato pubblicazioni e notifiche. Inserimento nell'applicativo Halley degli atti da pubblicare nei casi previsti da apposita normativa e di quelli da notificare. Consegna o ritiro documenti presso Amministrazioni Pubbliche o private, Supporto uffici elettorale – anagrafe pubblica istruzione servizi sociali per imbustamento e spedizione inviti ritiro tessere elettorali – controlli aire/carte di identita' - ritiro cedole mensa – volantinaggio | Uffici interni | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | n. pubblicazioni | 1100 |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | |
| 2.3 | | Assistenza istituzionale alle cerimonie. Presenza alle cerimonie con gonfalone comunale. Consigli Comunali | Amministratori | Riduzione tempi | | X | X | X | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | n. cerimonie | 6 |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | X | | | | | | n. consigli | 12 |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 3. Assicurare il regolare servizio di ricevimento e spedizione della corrispondenza e il funzionamento del protocollo informatico | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------|--|-----------------------------|--|---|---------------------|----|----|----------------------|--------|--------------------------|-----------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | | |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | | | |
| 3.1 | 440U 379U | Servizio di ricevimento e spedizione della corrispondenza: utilizzo procedura informatica per distinte di spedizione. Affidamento servizio noleggio affrancatrice con passaggio al pagamento posticipato: gestione del relativo contratto con impegni di spesa e liquidazioni | uffici interni | Riduzione tempi | X | X | X | X | n. lettere spedite | 5000 | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | X | | | | | | nuovo contratto noleggio | entro settembre |
| 3.2 | | Protocollazione della corrispondenza nel rispetto di quanto definito dal manuale di gestione del protocollo informatico, acquisizione della posta in arrivo con scanner. Effettuare giornalmente i protocolli su tutta la corrispondenza in arrivo | cittadini Uffici interni | Riduzione tempi | | X | X | X | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | n. atti in entrata | 35.000 |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | |
| 3.3 | | Assegnazione della corrispondenza in arrivo con utilizzo dei codici ufficio e dei livelli di abilitazione e accesso al protocollo per ufficio o settore con indicazione a sistema del responsabile che riceve in carico la corrispondenza. | Uffici interni | Riduzione tempi | | X | X | X | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------|---|--|--|--|--|----------------------------|-----|
| | | | | dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | n. assegnazioni modificate | 100 |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|--|---------------------------------|--|---|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|---------------|--|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | | |
| 1.1 | | Controllo allestimento sala e funzionamento attrezzature per sedute del Consiglio Comunale. Assistenza alle sedute. Registrazioni delle sedute | Amministratori Cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | n. sedute | 12 | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | |
| | | | | Altro: | X | | | | | | |

5

| OBIETTIVO OPERATIVO | | Luci votive | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|---------------------------------|--|---|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|----------------|--|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | | |
| 1,1 | | Gestione informatizzata servizio luci votive: emissione ruolo e documento pagoPA per il pagamento; verifica dell'avvenuto incasso in collaborazione con ufficio anagrafe. | Cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | Emissione dovuti 2023 | Entro dicembre | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------|--------------------------------------|--|--|--|
| SETTORE AFFARI GENERALI | | | Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban | | |
| Area Strategica | 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | Disponibilità degli Amministratori verso la cittadinanza Prosecuzione dello sviluppo di servizi on line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Fornire agli Organi istituzionali l'assistenza, la consulenza e le tutele giuridiche, economiche e previdenziali previste dalle leggi e regolamenti per il miglior esercizio della funzione pubblica. | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | COD. 111 UFFICIO SEGRETERIA | | |
| PESO | | | 20% | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Barbiero Linda – Funzionario amministrativo Zanella Roberta – Istruttore amministrativo Barbara Scarso- Operatore esperto Amministrativo (assegnato al settore SUAP edilizia private Urbanistica) Fanny Xhajanka (Istruttore Amministrativo) | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Garantire assistenza e supporto agli Organi istituzionali per lo svolgimento della funzione | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|--------------------------------|--|----------------------------|-----------|---|-----------------------------|----------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | 20U 10U | Riconoscimento ai Consiglieri dei compensi previsti dalla legge (art 82 TUEL e D.M. attuativi): impegno di spesa e liquidazione a cadenza annuale dei gettoni di presenza. Riconoscimento alla Giunta e al Presidente del Consiglio dei compensi previsti dalla legge (art 82 TUEL e D.M. attuativi): impegno di spesa per indennità di carica | Amministratori | Riduzione tempi | X | X | X | liquidazione gettoni | entro gennaio |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | Altro: | | | | | assunzione impegno di spesa per indennità di carica | massimo 6 | |
| 1.2 | 20U 10U | Trattamento fine mandato Sindaco (art 82, c. 8, lett. f) TUEL e D.M. attuativi) Riconoscimento al Sindaco a fine mandato di un'integrazione all'indennità di funzione, pari all'ammontare di una indennità mensile annua. | Sindaco | Riduzione tempi | X | X | X | impegno di spesa | entro dicembre |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | Altro: | | | | | | | |
| | 20U | Fornire supporto al Sindaco, agli Assessori, al Presidente C.C., ai | Amministratori | Riduzione tempi | X | X | X | n. appuntamenti | 80 |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|-----|--|-----------------------|--------------------------------------|---|---|---|------------------------------|--|---|
| 1.3 | 10U | Consiglieri incaricati e al Segretario Generale nelle relazioni con gli Enti e con la Cittadinanza. Garantire la continuità del servizio di Segreteria del Sindaco, Assessori, Presidente C.C., Consiglieri incaricati e Segretario Generale. Avvio utilizzo my calendar per uso interno | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | utilizzo my calendar | entro gennaio 2023 |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | X | | | | | |
| 1.4 | | Assistenza agli organi istituzionali: attività propedeutica alle riunioni: convocazioni, o.d.g. Predisposizione ed invio o.d.g. per software per sedute Consiglio Comunale | Amministratori | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | n. riunioni | 80 140 |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | invio o.d.g. per software sedute | entro 12 ore dalla seduta |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | Altro: | X | | | | | | |
| 1.5 | | Garantire l'accesso previsto dalla legge e dai regolamenti comunali e la risposta alle interrogazioni dei consiglieri (artt. 54 e ss. del Reg. Comunale del C.C.) per l'espletamento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo: Consegna delle copie o visione di atti nei tempi previsti dal regolamento per l'accesso e dalle circolari attuative. Elaborazione risposte ad interrogazioni in collaborazione con gli uffici competenti o gli assessori interessati nei tempi previsti dal regolamento comunale. | Amministratori | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | consegna copia o visione di atti | entro 30 giorni dalla richiesta |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | interrogazioni | entro i termini previsti dal regolamento del Consiglio comunale |
| | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.6 | | Atti di programmazione economica e relative variazioni: garantire l'espletamento degli adempimenti previsti dal TUEL per il migliore utilizzo delle risorse disponibili: Elaborazione proposte di bilancio previsionale del Centro di responsabilità. Monitoraggio entrate/uscite e predisposizione richieste motivate di variazioni al bilancio del Centro di Responsabilità. Effettuazione verifica residui attivi/passivi relativi al Centro di Responsabilità | Uffici interni | Riduzione tempi | | X | X | X | previsioni di bilancio | novembre |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | monitoraggio equilibri | giugno |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | verifica residui | febbraio |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.7 | 70U | Provvedere all'organizzazione necessaria alla promozione del ruolo istituzionale del Comune in occasione di inaugurazioni, commemorazioni, convegni, assemblee pubbliche, incontri per la cittadinanza. Concessioni del patrocinio comunale. Concessioni collaborazioni per partenariati. Approvvigionamento e gestione beni di rappresentanza,: predisposizione impegno di spesa e liquidazione delle fatture. Riconoscimenti, congratulazioni, auguri e condoglianze. | Sindaco | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | n. celebrazioni /convegni | 10 |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | n. patrocinati | 20 |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | n. partenariati | 2 |
| | | | Adempimento normativo | | | | | liquidazioni entro i termini | liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura | |

| | | | | | | | | | | |
|------|-------------|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|
| | | Gestione richieste illuminazione monumento significativo dell'Ente | | Altro: | X | | | | n. auguri/ condoglianze | 70 |
| | | | | | | | | | illuminazione monumento | entro il giorno richiesto |
| 1.8 | | Supporto al responsabile prevenzione anticorruzione e trasparenza: predisposizione Aggiornamento PTPCT Monitoraggio | Segretario Generale | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | PTPCT 2023-25 | giugno |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | monitoraggio | ottobre |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.9 | 70U 590U | Organizzazione della celebrazione di feste e solennità o cerimoniali in occasioni particolari:- predisposizione impegno di spesa e liquidazione delle fatture. Attività di informazione, coordinamento e attività amministrativa Coordinamento con centralinista per esposizione bandiere secondo indicazioni istituzionali della Prefettura | Amministratori | Riduzione tempi | | X | X | X | liquidazioni | Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | n. celebrazioni | 6 |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | esposizione bandiere | entro il giorno richiesto |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | X | | | | | |
| 1.10 | | Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale di Palazzo Maestri Gestione utilizzo Sala Giunta Gestione dell'utilizzo automezzi riservati agli Amministratori. | Amministratori Uffici interni | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | n. prenotazioni sale Palazzo Maestri | 40-50 |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | n. prenotazioni Sala Giunta | 5 |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | n. prenotazioni mezzi | 40-200 |
| | | | | Altro: | X | | | | | |

8

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2. Garantire la raccolta e conservazione dei testi originali degli atti fondamentali dell'Ente, curare la gestione e l'aggiornamento del Registro delle Libere forme associative e del Registro delle denunce di infortunio; curare il contenzioso dell'Ente | | | | | | | |
|----------------------------|--------------|---|---|---|---------------------|----|----|---|--------------------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| | 351U 352U | Elaborazione e trasformazione delle proposte in deliberazioni di G.C. e C.C. Predisporre gli argomenti di Giunta e relative comunicazioni delle decisioni prese. Pubblicazione deliberazioni di G.C. e successiva comunicazione a | Uffici interni Amministratori Cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | n. delibere | 300 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | n. argomenti | 200 |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | invio atti informatici in conservazione | entro 10 giorni da firma |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|------------|---|-------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|---|--|
| 2.1 | | Capigruppo consiliari, Ufficio Ragioneria e Contratti. | | | | | | | esecutività o scadenza pubblicazione | | |
| | | Publicazione deliberazioni di C.C.. | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | Verifica iter delle procedure in collaborazione con il CED ed azione di coordinamento per gli uffici dell'Ente: Assistenza e controllo Periodico invio per conservazione sostitutiva Conservazione degli originali informatici degli atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze). | | Adempimento normativo | X | | | | Publicazione deliberazioni | entro 2 giorni lavorativi dalla firma del Sindaco o del Presidente del Consiglio comunale | |
| | | Altro: | | | | | | | | | |
| 2.2 | 80U 81U | Conservazione e pubblicazione della registrazione delle sedute del Consiglio Comunale sul sito in collaborazione con il CED | Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | | X | X | X | publicazione registrazioni | entro 3 giorni lavorativi dalla seduta | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 2.3 | | Accesso ai documenti amministrativi per i cittadini: Consegna degli atti disponibili per la visione. Consegna delle copie di atti nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso. Gestione/incasso diritti di copia tramite PagoPa Avvio istanze online | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | consegna copia o visione di atti | entro 30 giorni dalla richiesta |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | n. pagoPA generati | 5 |
| | | | | Altro: | | | | | | avvio istanze online | entro dicembre 2023 |
| 2.4 | 600U | Contenzioso legale: Difesa delle ragioni del Comune avanti tutte le giurisdizioni. Approfondimento cause e ricorsi c/ Comune. Gestione rapporti con i legali incaricati dalla Giunta. Conoscenza dello stato dei procedimenti pendenti. Coinvolgimento dei Settori comunali interessati. Predisposizione impegno di spesa e liquidazione | Uffici interni Amministratori | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | n. ricorsi aperti nell'anno | 10 |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | liquidazioni | Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | n. deliberazioni | 10 |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | n. determinazioni | 10 |
| | | | | Altro: | X | | | | | | |
| | | Gestione del Registro delle libere forme associative: iscrizioni, aggiornamento dati e rinnovi delle Associazioni tramite istanze on line. | Cittadini Associazioni | Riduzione tempi | X | X | X | X | n. istanze on line gestite | 50 | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | n. | 5 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|-------|---|-----------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--|-----------------------------|--|
| 2.5 | | Cancellazioni ad istanza di parte o d'ufficio. Pubblicizzazione ed accesso al Registro. Gestione Registro denunce infortuni a termini di legge. Invio denunce alle autorità competenti. | Enti Pubblici | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | | determinazioni | | |
| | | | | | | | | | avvio istanze online per iscrizione e aggiornamento dati | entro marzo 2023 | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | in invio denunce infortuni alle autorità competenti | trasmissione entro 24 ore | |
| | | | Altro: | | | | | | | | |
| 2.6 | 3375U | Centro per l'impiego: gestione oneri di partecipazione alla spesa. Impegno di spesa e liquidazione della quota parte degli oneri per il funzionamento del Centro ai sensi dell'art. 3 L. 28.2.1987 n. 56. | Enti Pubblici | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | liquidazioni | Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 20 gg dalla richiesta |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | X | | | | | | | |
| | | | Altro: | | | | | | | | |
| 2.7 | | Adesione ANCI, ANCI Veneto, ANUSCA: Garantire al Comune il necessario collegamento con le associazioni che raggruppano gli Enti Locali a livello nazionale e regionale: | Associazioni | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | adesione annuale | febbraio |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | liquidazioni | |
| | | | Adempimento normativo | | | | | | | | |
| | | | Altro: | X | | | | | | | |
| 2.8 | | Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge su iniziativa popolare: vidimazione moduli; trasmissione moduli vidimati e completi di certificazione elettorale ai soggetti promotori. | eCittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | riconsegna raccolte firmate | entro la data richiesta o entro 5 giorni lavorativi dalla chiusura |
| | | | Adempimento normativo | X | | | | | | | |
| | | | Altro: | | | | | | | | |
| 2.9 | | Gestione timbri per autentica di firma richieste da assessori e consiglieri | Amministratori | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | consegna timbri | entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|--|---|--------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.10 | | Abusi edilizi: trasmissione dati alla Provincia di Padova, alla Prefettura di Padova e alla Procura della Repubblica. Pubblicazione. | Segretario Generale | Riduzione tempi | | X | X | X | invii | entro il 10 di ogni mese |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.11 | | Spese postali – noleggio affrancatrice e software – Gestione contratto in essere: impegni di spesa e liquidazioni, compreso materiali di consumo. | Uffici interni | Riduzione tempi | | X | X | X | liquidazioni | Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | X | | | | | |
| 2.12 | | Pubblicazione sul sito istituzionale degli affidamenti in economia e comunicazione annuale di adempimento come previsto dal combinato disposto degli artt. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 per settore Affari generali. Raccolta inserimento e aggiornamento su sito istituzionale dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013. Dichiarazioni Anticorruzione Segretario Generale - Azione di informazione e di coordinamento per i vari settori. | Uffici interni Cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | invio file | entro gennaio |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | pubblicazione dichiarazioni sul sito | entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione al protocollo |
| | | | | | | | | | | -6 |
| 2.13 | | Anagrafe degli Amministratori sul portale del Ministero dell'Interno: inserimento e aggiornamento nel portale del Ministero dell'Interno dei dati relativi agli Amministratori | Ministero | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | inserimento o aggiornamento sul portale | entro 3 giorni lavorativi dall'evento |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.14 | | Affidamenti per forniture beni e servizi, su necessità, con rispetto di tutte le attività previste nei relativi processi (CIG, DURC): impegni di spesa e liquidazioni | Uffici interni | Riduzione tempi | | X | X | X | liquidazioni | liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla |

| | | | | | | | | | |
|------|--|---|-----------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | scadenza della fattura |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 2.15 | | Regolamenti dell'Ente. Tenuta elenco e aggiornamento fascicoli. Pubblicazione sul sito | Uffici interni Cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | n. pubblicazione regolamenti sul sito |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | entro 30 giorni dall'entrata in vigore |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------|-----------------------------|--|---------------------------|--|
| SETTORE AFFARI GENERALI | | | Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban | | |
| Area Strategica | 2 | Sviluppo della città | Indirizzo strategico | Trasporto pubblico | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | Garantire il servizio di trasporto pubblico con la massima estensione ed agevolazioni | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Servizi di trasporto extra urbano agevolato | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | COD. 111 UFFICIO SEGRETERIA | | |
| PESO | | | 20% | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Barbiero Linda – Funzionario amministrativo Zanella Roberta – Istruttore amministrativo | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 3 Garantire la gestione delle convenzioni con i gestori dei servizi per il trasporto extra urbano agevolato | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|--------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|---------------|--|--------------|--|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | | | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | | | | |
| 3.1 | 3180/U | Riconoscimento di agevolazioni a particolari categorie: attuazione degli adempimenti previsti dalla convenzione vigente e atti amministrativi conseguenti: impegno di spesa e liquidazione fatture. | Cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | liquidazioni | Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------|--------------------------------------|---|--|--|
| SETTORE AFFARI GENERALI | | | Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban | | |
| Area Strategica | 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | Gestione ottimale degli uffici con orari adeguati alla cittadinanza | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Garantire l'attività di predisposizione, sottoscrizione, registrazione e conservazione dei contratti dell'Ente e attività conseguente. Garantire la corretta sottoscrizione dei contratti di locazione e del versamento annuale dell'imposta di registro. | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | COD. 111 UFFICIO -CONTRATTI | | |
| PESO | | | 15% | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Marafon Lorella – Istruttore amministrativo, Pandolfo Maria Maddalena – Istruttore amministrativo (fino al 28.02.2023) | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Garantire l'attività di predisposizione, sottoscrizione, registrazione e conservazione dei contratti dell'Ente e attività conseguente, nonché la corretta sottoscrizione dei contratti di locazione e del versamento annuale dell'imposta di registro | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|--|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|---------------|-------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | | |
| 1.1 | 380E | Contratti e convenzioni dell'Ente. Modalità elettronica di stipula, registrazione e conservazione dei contratti di appalto. Regolare i rapporti giuridici ed economici con le ditte, aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture, con i privati, con i professionisti incaricati e con Enti vari. | Cittadini Imprese Uffici interni | Riduzione tempi | X | X | X | | | |
| | 580U | Verifica dei documenti presentati dai Settori e dagli affidatari, per la stipula. In particolare verifica della validità temporale, della rispondenza con le norme del Codice dei Contratti, e con quanto approvato nei progetti, nei capitolati e nei bandi di gara. | | Facilitazione accesso | | | | | n. contratti | |
| | 340U | Verifica documenti necessari alla stipula (polizze, cauzioni, ecc). | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | registrazione | entro 30 gg |
| | 350U | Stipula di contratti d'appalto relativi a lavori, servizi, forniture in modalità elettronica con firme digitali. | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | 351U | Stipula convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti. | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Conservazione originali files contratti e documenti relativi. Registrazione contratti d'appalto in modalità telematica utilizzando Unimod e trasmissione su piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate. Verifica presso l'Agenzia delle Entrate delle modalità di registrazione di particolari contratti (concessioni di beni demaniali o del patrimonio indisponibile, atti sottoposti a condizione sospensiva) Calcolo, verifica incameramento e liquidazione diritti di rogito. Tenuta e vidimazione periodica del repertorio dei contratti | Altro: | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|--|--|--------------------------------------|---|---|---|---|--|------------------|-------|
| 1.2 | 580/U | Monitoraggio delle scadenze contrattuali. Stipula e rinnovo contratti di locazione ad uso abitativo e per emergenza abitativa. Locazioni non abitative Registrazione dei contratti in modalità telematica su piattaforma RLI Web. Pagamento imposta di registro annuale, per i contratti a tempo indeterminato e per i contratti pluriennali, previo impegno di spesa e contestuale richiesta di versamento alla controparte, per la quota del 50% a proprio carico. Versamento mediante Mod. F23 su piattaforma RLI Web, entro la scadenza annuale. Eventuali proroghe di contratti di locazione scaduti, previo versamento della relativa imposta di registro | Cittadini Imprese Uffici interni | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | n registrazioni. | entro |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.3 | | Adempimenti DURC on line. Inoltro richieste DURC per Settore Affari Generali (Anagrafe). Verifica attraverso procedura DURC ON LINE | Uffici interni | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | n verifiche | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.4 | 193U 230U 351U 352U | Procedure di affidamento in MEPA per settore Affari Generali | Uffici interni | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | n procedure | entro |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.5 | | Rinnovi convenzioni con enti territoriali | Enti pubblici Uffici interni | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | n. contratti | entro |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|
| SETTORE AFFARI GENERALI | | Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban | |
| Area strategica 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | Informazione sull'attività amministrativa attraverso tutti i canali di comunicazione esistenti; potenziamento e rinnovo dei siti web comunali e dei social network | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | Garantire l'attività istituzionale di informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tesa al soddisfacimento del bisogno del cittadino di essere informato sui servizi e sulle iniziative del Comune nei vari Settori.. | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | COD. 111 UFFICIO -COMUNICAZIONE | |
| PESO | | 10% | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | Xhajanka Fanny istrutt. amm.vo | |

| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore /strumento | target | | |
|-----|------|--|---|---------------------------------------|---------------------|----|----|--|------------------------------|--|----------------------------|
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | | | |
| | | | | | X | X | X | | | | |
| 1.1 | 490U | Su input del Sindaco e/o degli Assessori delegati, predisposizione notiziario comunale e foglio notizie: elaborazione testi e collaborazione nella stesura degli articoli di Sindaco e Assessori. Raccolta e sistemazione testi delle Associazioni del territorio. Successivi controlli, aggiornamenti e correzioni bozze e trasmissione materiali al Sindaco e all'Editore. Aggiornamento sezione news del sito istituzionale e pagina facebook. Campagne informative Convocazione e organizzazione di conferenze stampa, premiazioni Stesura ed invio dei comunicati stampa, foto, preparazione materiale stampa per attività, iniziative, appuntamenti, eventi istituzionali della Città di Selvazzano Dentro Trasmissione alla stampa delle ordinanze | Cittadini Associazioni | Riduzione tempi | | | | notiziari | dicembre | | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | n. comunicati stampa | 100 | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | comunicazioni ordinanze | entro 24 ore dall'adozione | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | n. foto | 1000 | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | aggiornamenti news sito | entro 24 ore dalla richiesta | | |
| | | | | Altro: trasparenza | X | | | n. post sulla pagina facebook "Selvazzano che Comunica", n.comunicazioni ad associazioni | 800 | | |
| 1.2 | 490U | Attività di informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tesa al soddisfacimento del bisogno del cittadino di essere informato sui servizi e sulle iniziative del Comune nei vari Settori. Atti relativi ad impegni di spesa e liquidazioni per attività di realizzazione e consegna materiale informative. Stesura testi e impostazione grafica di volantini informativi/manifesti su vari eventi istituzionali. | Cittadini Associazioni Uffici interni | Riduzione tempi | | X | X | X | liquidazioni | liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | impostazione volantini | entro 7 giorni dall'evento |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | n. campagne informative | 5 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------|---|--|--|--|--|
| | | | | | Altro:Informazione | X | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------|---|--|--|--|--|

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|
| SETTORE AFFARI GENERALI | | Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban | |
| Area strategica 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza. Prosecuzione dello sviluppo dei servizi on line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa. | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | Garantire i servizi definiti "obbligatori" del Comune, in gran parte delegati dallo Stato. | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | COD. 132 SERVIZIO STATISTICA COD. 131 STATO CIVILE, LEVA MILITARE, SERVIZIO ELETTORALE, SERVIZIO CIMITERIALE, SERVIZIO ANAGRAFE | |
| PESO | | 20% | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | Meneghetti Alessandra – Istruttore amministrativo, Furlan Giovanni - Istruttore amministrativo, Razzetti Barbara - Istruttore amministrativo, Giacomini Stefania – Operatore esperto amministrativo, Criscito Rosanna – Operatore esperto amministrativo, Lionello Gigliola - Operatore esperto amministrativo, Tagnin Barbara Operatore esperto amministrativo | |

17

| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
|-----|-----------------|---|-------------------------------|--|---------------------|----|----|------------------------|--------------------------|
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | 1065/U 630/E | SERVIZIO STATISTICA. Invio mensile all'ISTAT tabelle popolazione residente. Supporto/rilascio agli uffici comunali ed altri enti di dati statistici. Supporto all'attività di indagini statistiche annuali, trimestrali e tematiche eventualmente promosse dall'ISTAT. Invio resoconto statistica annuale popolazione residente. Invio statistiche annuali stato civile. Invio statistiche separazioni/divorzi. Censimento permanente: predisposizione impegno di spesa e di accertamento di entrata. Rendicontazione delle spese. Coordinamento rilevatori Rapporti con l'utenza Verifiche invio ISTAT. Invio statistiche convivenze di fatto – senza fissa dimora. | Cittadini Enti Pubblici | Riduzione tempi | X | X | X | Statistica mensile | Invio |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | Statistica trimestrale | invio |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | Statistiche annuali | invio |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.2 | 351U | STATO CIVILE. Registrazione Nascite, morti, matrimoni. | Cittadini Enti | Riduzione tempi | X | X | X | n. atti Stato civile | Entro i termini di legge |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--------------|--|------------------------------|--|---|---|---|--|---|
| | 352U | <p>Publicazioni di matrimonio e Cittadinanze. Annotazioni sui registri di S.C. effettuate dall'ufficio e su richiesta di altri Enti. Scioglimento/Cessazione effetti civili matrimonio pervenuti dal Tribunale. Divorzio estero . verifica requisiti L. 218/95 – trascrizione – comunicazione cittadino L. 162/2014 negoziazione assistita art. 6 L.162/2014 negoziazione assistita art. 12 e L. 55/2015 Divorzio breve”. Riconoscimenti. Decreti e dichiarazioni cambio nome /adozioni Unioni civili –. Richiesta informazioni cittadinanza jure sanguinis Verifica documentazione, rapporti con Consolati per cittadinanza jure sanguinis. Trascrizione atti per jure sanguinis.</p> | Publici | Facilitazione accesso X Riduzione oneri a carico dell'utente X Digitalizzazione: X Adempimento normativo X Altro: | | | | | n. cittadinanze Entro i termini di legge n. pubblicazioni Entro i termini di legge n. annotazioni n. negoziazioni assistite n. Divorzi brevi n. Unioni civili n. cambio nome n. adozioni |
| 1.3 | | STATO CIVILE “Accoglienza” nuovi nati. Comunicazioni di “benvenuto” da parte del sindaco. Informazione alle famiglie di neonati su servizi e contributi di loro interesse. Felicitazioni neocentenari con acquisizione copia integrale atto di nascita per invio auguri. Ricezione e tenuta registro e DAT. Trascrizioni atti all'estero. Rapporti con l'utenza. Verifica documentazione Rapporti con Consolati Matrimoni civili. Coordinamento con Amministratori per celebrazione. Visite sale con nubendi. | Cittadini | Riduzione tempi X Facilitazione accesso X Riduzione oneri a carico dell'utente X Digitalizzazione: X Adempimento normativo X Altro: X | X | X | X | Felicitazioni nuovi nati Entro 30 gg evento n. auguri centenari n. Dat Invio ministero entro n. matrimoni | |
| 1.4 | 351U 352U | LEVA MILITARE Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste di leva militare; aggiornamenti dell'archivio magnetico; formazione delle lista di leva; spedizione dei certificati e altri documenti riguardanti gli iscrivendi nella lista. Gestione dei ruoli matricolari. Invio telematico lista di leva Invio trimestrale degli aggiunti. | Cittadini Enti Publici | Riduzione tempi X Facilitazione accesso X Riduzione oneri a carico dell'utente X Digitalizzazione: X Adempimento normativo X Altro: | X | X | X | Invio telematico Entro i termini di legge | |
| 1.5 | 351U 352U | SERVIZIO ELETTORALE Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali; aggiornamento dell'archivio magnetico; tenuta dell'archivio dei fascicoli degli iscritti. Aggiornamento albo dei presidenti e degli scrutatori di seggio; albo giudici popolari; coordinamento C.E.C. inviti; tenuta delle liste ordinarie e aggiunte; manifesti elettorali; spedizione dei fascicoli formato XML degli emigrati ai Comuni; richiesta Casellario Giudiziale penali nuovi iscritti; stampa tessere elettorali Statistiche elettorali. Conservazione delle liste generali e sezionali. | Cittadini | Riduzione tempi X Facilitazione accesso X Riduzione oneri a carico dell'utente X Digitalizzazione: X Adempimento normativo X Altro: | X | X | X | n. iscritti n. cancellazioni n. iscritti cancellati albo scrutatori Aggiornamento entro termini di legge n. iscritti cancellati albo presidenti Aggiornamen to entro termini di legge n. iscritti cancellati albo giudici popolari Aggiornamen to entro termini di legge | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|-------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|-----------------------------|--|--|
| 1.6 | 660U 600E 501U 502U | SERVIZIO ELETTORALE Concorso spese funzionamento C.E.M. Impegno e liquidazione somme. Revisioni straordinarie per consultazioni altri Comuni/Regioni. Elezioni e referendum: Predisposizione impegno di spesa per acquisto beni e contestuale provvedimento di accertamento di entrata per rimborso somme da parte dello Stato. Rendicontazione ai fini del rimborso. Controllo della avvenuta riscossione. | Cittadini Enti Pubblici | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | | | liquidazioni | Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.7 | 2240U | SERVIZIO CIMITERIALE Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il <u>Settore tecnico</u> delle operazioni di inumazione, di tumulazione: Attività amministrativa di esecuzione. Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il <u>Settore tecnico</u> delle operazioni di esumazione, di estumulazione, di traslazione di salme, di tenuta dei registri cimiteriali. Comunicazione ai familiari circa la data dell'operazione; comunicazione all'USL; verbali inerenti la raccolta dei resti mortali, oppure della riinumazione o della cremazione; operazioni di registrazione, trasporto salma, resti mortali. Contatti con forni crematori: svolgimento pratiche. Affidamento ceneri presso l'abitazione: valutazione e autentica firme manifestazione di volontà per la cremazione. Richieste e rilascio di affidamento ceneri presso l'abitazione. Gestione informatizzata dei cimiteri comunali: Inserimento sepolture. Traslazione salme seguito estumulazioni/esumazioni. Rilascio autorizzazioni posa lapidi. Servizio lampade votive: Informativa ai cittadini. Rilascio domande attivazione, rinuncia, cambio intestazione. Informazioni ai cittadini. Comunicazione decessi: Invio telematico comunicazioni decessi Casellario Giudiziale. Invio trimestrale decessi U.S.L. – Ufficio Registro– INPS. Invio Elenchi mensili USL Nati. Morti Contratti concessione loculi, ossari, cinerari e relativo incasso tramite piattaforma PagoPA. | Cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | n. inumazioni/tumulazioni | Regolare utilizzo gestionale informatico | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | n. esumazioni/estumulazioni | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | n. cremazioni | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | n. affidamenti ceneri | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | n. autorizzazioni lapidi | | |
| | | | | Altro: | | | | | n. attivazioni luci votive | | |
| | | | | | | | | | n. invio decessi | Entro i termini | |
| | | | | | | | | | n. contratti cimiteriali | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1.8 | | SERVIZIO ANAGRAFE Sportello al pubblico; gestione dell'archivio magnetico; autenticazioni; INASAIA; iscrizioni ed emigrazioni; cambi di abitazione; Archiviazione pratiche in archivio. D.L. 28.3.2014 n. 47 “misure urgenti per l'emergenza abitativa “applicazione art.5 “Lotta all'occupazione abusiva”. Controllo obbligatorio del titolo di | Cittadini Enti Pubblici | Riduzione tempi | X | X | X | X | n. iscrizioni | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | n. emigrazioni | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | | n. cambi via | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | n. scissioni | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | Risoluzioni anomalie CF | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------------------|--|---|---|---|---|---|--|---|
| | <p>occupazione dell'alloggio. Segnalazione ai vigili e altri comuni per presunte residenze o cancellazioni a seguito ripristini iscrizioni. Comunicazioni ULSS movimento popolazione. Tenuta registro popolazione temporanea: avvio pratica – verifica requisiti invio controllo Consorzio Polizia Municipale – comunicazione altri Comuni – iscrizione – controllo verifica scadenza annuale – invito cittadino Gestione richiesta verifica dati ANPR da parte dei cittadini, controllo e presa in carico richiesta, richiesta eventuale altri comuni, allineamento dati, comunicazione cittadino. Trasmissione all'Agenzia delle Entrate di tutte le informazioni anagrafiche dei residenti necessarie per la risoluzione dei casi residuali e delle anomalie di allineamento dei codici fiscali dei residenti. Rilascio C.I.E.: prenotazione programmata con utilizzo di my calendar. Eventuale recapito c/o Comune per ritiro Gestione contabilità. Comunicazioni bimestrali riepilogo rilascio. Prenotazione appuntamenti per cittadini. Pagamento dei diritti di rilascio delle C.I.E. tramite piattaforma PagoPA. Rendicontazione per la quota da rimborsare al Ministero dell'Interno, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione. Garantire il corretto adempimento di tutte le azioni e aggiornamenti relativi alla sicurezza dei sistemi in collaborazione con il CED per le CIE. Anagrafe degli italiani residenti all'estero: Iscrizioni; cancellazioni e variazioni di indirizzo effettuate su richiesta dei Consolati/Ambasciate. Corrispondenza con i suindicati uffici e con i connazionali all'estero: iscrizione degli stessi nelle liste elettorali. Stranieri: tenuta dello scadenario dei permessi di soggiorno: Informatizzazione al momento dell'iscrizione anagrafica, della data di scadenza del permesso di soggiorno. Comunicazione all'interessato di rinnovo della dimora abituale nel Comune. Cittadini Comunitari: Attuazione D.Lgs. n. 30 del 6.2.2007 per iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari: Verifica requisiti previsti dalla circolare applicativa del D.Lgs. n. 30/2007 e successive modifiche. Rilascio attestazioni di soggiorno permanenti e regolarità soggiorno.</p> | | Altro: | | | | | | Rilascio CIE Ritiri in comune n. ripristini n. avvisi scadenza n. pagoPA Piano sicurezza informatica CIE n. iscrizioni Aire n. avvisi rinnovo dimora abituale n. attestazioni soggiorno n. permesso soggiorno | Utilizzo regolare my calendar Utilizzo regolare PagoPA |
| 1.9 | <p><i>SERVIZIO ANAGRAFE</i> Passaggi di proprietà veicoli. Autentica firme su certificati proprietà. Prenotazioni appuntamenti in questura per rilascio passaporti mediante procedura informatizzata per l'utenza. Verifica correttezza incassi giornalieri Aggiornamento registri e deposito in tesoreria C.I. e CIE Tenuta contabilità. Liquidazioni</p> | Cittadini Enti Pubblici | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente | X | X | X | X | n. autentiche per passaggi proprietà n. prenotazioni passaporti n. civici assegnati | | |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|
| SETTORE AFFARI GENERALI | | Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban | |
| Area strategica 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza. Prosecuzione dello sviluppo dei servizi on line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa. | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | Programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane nel rispetto di tutta la normativa di riferimento e dei regolamenti comunali. | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | COD. 112 RISORSE UMANE | |
| PESO | | 20% | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | Verzotto Nadia – Funzionario amministrativo (66.67%), Penzo Daniela – Istruttore amministrativo, Licia Barbiero – operatore esperto | |

| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
|-----|--------------|---|-----------------------------|--|---------------------|----|----|--------------------------|------------------------------|
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | | Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Variazioni alla programmazione secondo indicazioni dell'amministrazione nel rispetto delle norme di riferimento. Predisposizione nuova programmazione. Monitoraggio di organigrammi e tabelle del personale dipendente/non dipendente | Cittadini dipendenti | Riduzione tempi | X | X | X | Fabbisogno triennale | predisposizione |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.2 | 620U 621U | Procedimenti di selezione esterna del personale: approvazione dei bandi, espletamento delle procedure concorsuali di competenza con procedure informatiche, utilizzo pago PA, approvazione della graduatoria finale della selezione e atti conseguenti di assunzione. Predisposizione dell'accertamento di entrata per rimborso somme dovute da parte di altri Comuni che richiedono l'utilizzo delle graduatorie valide, comunicazione al Comune. Predisposizione impegno per utilizzo graduatoria di altro Ente | Cittadini Enti Pubblici | Riduzione tempi | X | X | X | n. procedure concorsuali | Bando di concorso |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.3 | | Stipula contratti individuali di lavoro per assunzione, trasformazione da tempo pieno a tempo parziale e viceversa. | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | n. contratti | Entro tre giorni dall'evento |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento | X | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| | | | | normativo | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.4 | | Attribuzione della progressione economica /differenziale stipendiale all'interno della categoria secondo le previsioni del C.C.D.I. | dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | avviso Entro luglio |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | attribuzione Entro dicembre |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.5 | | Gestione del personale in comando o in utilizzo a tempo parziale presso altri Enti: Redazione atti di recepimento delle convenzioni e verifiche dello stato di utilizzo dei soggetti nell'arco temporale di riferimento, rendicontazione periodica emolumenti da corrispondere o da rimborsare. | dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | Accertamento somme Giugno dicembre |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.6 | | Gestione procedure di mobilità esterna/interna. | Cittadini Enti Pubblici dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | Avvisi mobilità giugno |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | n. mobilità interna |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | n. mobilità esterna |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.7 | | Rilascio autorizzazioni per attività extra lavorative - art. 53 D.Lgs. 165/2001: esame istanze dei dipendenti e verifica compatibilità al rilascio delle autorizzazioni | dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | n. autorizzazioni |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.8 | | Gestione degli atti relativi alla flessibilità del rapporto di lavoro e conseguenti concessioni in attuazione delle previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Autonomie Locali e legislative. Attività di studio, verifica e preparazione provvedimenti. Atti concernenti la gestione giuridica di permessi, e assenze e autorizzazioni a favore dei dipendenti. Congedi maternità/parentali, permessi studio, aspettative, varie concessioni L. 104/1992. | Cittadini Enti Pubblici | Riduzione tempi | | X | X | X | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | n. provvedimenti Entro termini di legge |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.9 | | Comunicazione dati numerici ed economici degli aderenti agli scioperi sull'apposito sito del Dip. Funzione pubblica | Enti pubblici | Riduzione tempi | | X | X | X | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | comunicazioni entro 48 ore |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|--|--|----------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------|-------------------------|
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.10 | | Procedimenti per accertare l'eventuale riconoscimento delle infermità da causa di servizio | Cittadini Enti Pubblici | Riduzione tempi | | X | X | X | Accertamento | Entro termini di legge |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.11 | | Invio telematico prospetto disabili all'Ufficio Provinciale del Lavoro ai sensi della Legge 68/1999 in caso di variazioni alla situazione occupazionale | Cittadini Enti Pubblici | Riduzione tempi | | X | X | X | verifica ed invio | gennaio |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.12 | | Denuncia anagrafe prestazioni. Monitoraggio e trasmissione on line al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti e collaboratori. Pubblicazione in Amministrazione trasparente | dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | invio nuovi incarichi | entro 15 gg |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | aggiornamento | giugno /dicembre |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.13 | | Conto e relazione annuale del personale: raccolta dati ed elaborazione dei modelli predisposti dal Ministero del Tesoro per la rilevazione della consistenza del personale e della relativa spesa inclusa la relazione attestante i risultati della gestione del personale con riferimento agli obiettivi stabiliti dalle Leggi e relativa trasmissione telematica | dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | invio | entro termini stabiliti |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.14 | | Monitoraggio della presenza del personale dipendente attraverso l'utilizzo del software di gestione per la registrazione dei movimenti relativi a permessi e assenze varie. Controllo on line della presenza dei dipendenti da parte dei responsabili. Rilevazione e registrazione mensile straordinario. Attivazione portale anche per gli operai | dipendenti | Riduzione tempi | X | X | X | X | utilizzo regolare del software | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | attivazione per operai | dicembre |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|----------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|----------------------------|--|
| 1.15 | 230U | Adempimenti di igiene e sicurezza sul lavoro per il personale dipendente per la Tutela della salute del personale dipendente in conformità al D.Lgs. 81/2008: attuazione calendario adempimenti prescritti dal medico competente in osservanza alla normativa nazionale. | dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | visite periodiche | giugno |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | visite nuovi assunti | prima dell'evento |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| 1.16 | 300U | Provvedere a quanto necessario per il servizio sostitutivo di mensa al personale Dipendente tramite buoni pasto elettronici: Affidamento con adesione Consip, verifica buoni pasto maturati, ordini, liquidazioni. | dipendenti | Riduzione tempi | X | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | n. buoni pasto caricati | entro 10 del mese |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | liquidazioni | trasmissione i ragioneria entro 7 gg da scadenza |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| 1.17 | | Relazioni sindacali: Garantire la corretta gestione degli istituti contrattuali. Informazione, confronto, Contrattazione sulle materie previste dalla normativa | dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | n. relazioni | rispetto tempi previsti da norma o CCNL |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| 1.18 | | Ripartizione annuale dei permessi sindacali tra le Organizzazioni territoriali e aziendali secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Quadro: conteggi, verifiche e ripartizione, attività amministrativa di esecuzione. Assicurare alle organizzazioni sindacali i permessi riconosciuti dalla normativa | dipendenti organizzazioni i sindacali | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | comunicazione ripartizione | gennaio |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| 1.19 | | Rilevazione annuale delle deleghe sindacali dei dipendenti: denuncia ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 165/2001 ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale. | dipendenti organizzazioni i sindacali | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | comunicazione deleghe | febbraio |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | capitoli stipendiali | Gestione trattamento economico fondamentale ed elaborazione stipendi mensili: ➤ trattamento economico familiare e fiscale: verifica e controllo dichiarazioni e | dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a | | | | | cedolini | mensili |

| | | | | | | | | | | |
|------|--------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|------------------------------|------------------------|
| 1.20 | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ certificazione redditi ➤ provvedimenti di liquidazione di compensi vari; ➤ contabilizzazione compensi e rimborsi per trattamenti di missione; ➤ gestione ritenute per cessioni, prestiti; ➤ denuncia mensile crediti cartolarizzati e non ➤ provvedimenti per la determinazione e la liquidazione dell'assegno per il nucleo familiare; ➤ applicazione delle trattenute e/o rimborsi fiscali risultanti dalle certificazioni rilasciate dai C.A.A.F. e relativa alla dichiarazione annuale dei redditi; ➤ Determinazione e conguaglio arretrati contrattuali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro. ➤ Generazioni reversali e mandati relativi a tutti gli atti stipendiali ➤ Denunce F24 on line denunce F24 EP | | carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.21 | 170U | Costituzione e utilizzo fondo per il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione decentrata. Costituzione fondo secondo norme legislative contrattuali e direttive dell'Amministrazione. | dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | costituzione fondo stabile | gennaio |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | costituzione fondo variabile | dicembre |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.22 | 4520/ U 1500/ E | Gestione pratiche per prestiti e cessioni e pignoramento dello stipendio del personale dipendente garantendo nei termini l'invio della pratica all'Istituto Previdenziale. Esame e invio all'I.N.P.D.A.P. delle pratiche relative ai prestiti richiesti dal personale dipendente e pignoramenti richiesti a carico degli stessi dagli aventi diritto | dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | n. pratiche | entro termini di legge |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.23 | | Lista PosPa (ex DMA2) – e flusso UNIEMENS unificato- Circolare n° 105 del 07/08/2012. Denuncia unificata Lista Pos Pa - elaborazione mensile delle retribuzioni erogate al personale dipendente e creazione archivio della posizione assicurativa ai fini del trattamento di fine servizio e del trattamento previdenziale. Flusso unificato UNIEMENS ovvero elaborazione dei compensi corrisposti e dei contributi versati alla gestione separata INPS | dipendenti Enti pubblici | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | invio denuncia | 30 del mese |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.24 | | Autoliquidazione INAIL: verifica e conguaglio premio assicurativo infortuni calcolato sulle retribuzioni imponibili dei dipendenti ed assimilati | Enti Pubblici | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | autoliquidazione | febbraio |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|--|--|---------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---------------------------|---------------------------------|
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.25 | | Elaborazione tramite ditta esterna e consegna della certificazione del CU attestante l'ammontare complessivo delle somme erogate, delle ritenute operate e delle detrazioni e deduzioni applicate nell'anno di riferimento entro i termini stabiliti | dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | consegna CU | marzo |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.26 | | Dichiarazione unificata annuale agli effetti delle ritenute fiscali e contributive: predisposizione tramite ditta esterna del modello 770 SEMPLIFICATO e ORDINARIO attestante i dati fiscali e contributivi contenuti nella certificazione CU e trasmissione telematica | Enti Pubblici | Riduzione tempi | | X | X | X | invio dichiarazioni | termine di legge |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.27 | | Elaborazione previsionale della spesa del personale al fine di consentire la redazione del bilancio dell'Ente. Monitoraggio della spesa con rilevazione delle eventuali variazioni da apportare in conseguenza di eventi non previsti negli atti di programmazione Monitoraggio della spesa ai fini del rispetto del tetto di spesa secondo le previsioni di legge. Verifiche con nuovo DPCM assunzioni | Ente | Riduzione tempi | | X | X | X | elaborazione per bilancio | novembre |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | elabraz.post consuntivo | maggio |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.28 | | Statistiche relative agli emolumenti del personale dipendente su richieste degli Enti (Regione, Stato). Elaborazioni consuntive e previsionali di dati economici rispondenti a criteri variabili in funzione della richiesta da parte di uffici e/o organi istituzionali | Enti pubblici | Riduzione tempi | | X | X | X | n. statistiche | entro termini previsti |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.29 | | Predisposizione della documentazione propedeutica all'elaborazione della pratica di pensione dei dipendenti con Elaborazione tramite ditta esterna : -Verifica del raggiungimento del requisito di anzianità per la risoluzione del rapporto di lavoro e notifica al dipendente interessato; Analisi e approfondimenti inerenti alle fattispecie di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro per motivi di salute previste dalla normativa e adozione dei conseguenti provvedimenti (invalidità – inabilità assoluta e permanente – maggiorazioni per invalidità) - Preparazione della scheda giuridica e ricostruzione della carriera e dei servizi pregressi utili a pensione prestati dal dipendente anche presso altri Enti previa | dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | n. pratiche | entro tre mesi dalla cessazione |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|-------------------------------|--|-----------------------------|---|---|---|---|---|---------------|------------------------|
| | | <p>verifica su applicativo Passweb Inps;</p> <p>- Richiesta di certificazione agli Enti ai fini CPDEL e INADEL/TFR dei servizi pregressi dei dipendenti;</p> <p>-sistemazione e certificazione in Passweb, da parte della ditta incaricata, della posizione e inserimento dell'anticipo DMA e dei dati di Ultimo Miglio;</p> <p>-notifica all'INPS dell'avvenuta certificazione della posizione previdenziale per la liquidazione della pensione.</p> | | | | | | | | |
| 1.30 | | Pratiche previdenziali di ricongiunzione, riscatto e riconoscimento del servizio militare al fine di garantire la ricostruzione della carriera del dipendente finalizzata al collocamento a riposo: gestione certificazioni | dipendenti | <p>Riduzione tempi X</p> <p>Facilitazione accesso X</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente X</p> <p>Digitalizzazione: X</p> <p>Adempimento normativo X</p> <p>Altro:</p> | X | X | X | X | n. pratiche | entro termini di legge |
| 1.31 | | <p>Sistemazioni su Piattaforma INPS Passweb da parte della ditta incaricata per richiesta di sistemazioni contributive da parte di Enti Pubblici e privati previa predisposizione, da parte dell'ufficio, della documentazione giuridica ed economica utile a definire le pratiche:</p> <p>-verifica del fascicolo personale e redazione della certificazione di servizio , ricerca ruoli e cedoloni afferenti al periodo lavorativo.</p> | dipendenti | <p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione:</p> <p>Adempimento normativo X</p> <p>Altro:</p> | X | X | X | | n. interventi | |
| 1.32 | | <p>Elaborazione tramite ditta esterna dei modelli telematici TFS/TFR:</p> <p>Fonti normativa: Circolare n. 185 del 14 dicembre 2021 – msg INPS 1645 del 08/05/2023</p> <p>Nuovo processo, su Passweb, di acquisizione dei dati giuridico-economici utili ai fini del calcolo e liquidazione del TFR/TFS da Posizione Assicurativa; compilazione del modello “Ultimo miglio TFR” da parte dell'Ente datore di lavoro sostituisce i modelli cartacei TFR1 e TFR2;</p> <p>Notifica agli Enti/INPS di avvenuta implementazione dei dati.</p> | Cittadini Enti Pubblici | <p>Riduzione tempi X</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione: X</p> <p>Adempimento normativo</p> <p>Altro:</p> | X | X | X | X | n. pratiche | entro termini di legge |
| 1.33 | Capitoli personale dipendenti | <p>Gestione ECA (estratti conto) delle dichiarazioni e dei versamenti effettuati dall'Ente per conto del personale dipendente negli anni pregressi e /gestione conguagli contributivi art. 22 L. 440/87</p> <p>Monitoraggio degli estratti conto/conguagli contributivi art. 22 L. 440/87 inviati dall'INPDAP circa le dichiarazioni e i versamenti effettuati dall'Ente relativamente alle annualità pregresse.</p> <p>Consultazione /verifica/contestazione/rettifica banca dati INPDAP.</p> | dipendenti Enti pubblici | <p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione:</p> <p>Adempimento normativo X</p> | X | X | X | | n. verifiche | entro 30gg |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|--------------------------------------|---|---|---|---|--------------------------------|---|
| 1.34 | Sistemazioni contributive - emissione modelli 2800 - 5003 Riscontro a note INPS di sistemazione contributive – modelli 2800 e 5003 di ex dipendenti finalizzate a verificare partite contributive a debito/credito | dipendenti enti pubblici | Altro: | | | | | | |
| | | | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | n. modelli | entro 30gg |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| 1.35 | Elaborazione Piano annuale della formazione del personale anche attraverso accordi di collaborazione. Garantire formazione esterna specialistica con impegni di spesa e liquidazioni Gestione corsi interni con idonea informazione Registrazione formazione avvenuta | dipendenti | Altro: | | | | | | |
| | | | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | Piano | 30gg da adozione bilancio |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | n. dt per corsi esterni | entro due giorni da richiesta |
| | | | Adempimento normativo | X | | | | liquidazioni | consegna in rag. Entro 7 gg da scadenza |
| 1.36 | Comunicazioni contestuali all'assunzione,trasformazione, cessazione del dipendente/collaboratore. Comunicazione unica (al Centro per l'impiego, Inps e Inail) ai sensi della L. Finanziaria 2008, attraverso la procedura on line con la modulistica unica e firma digitale per ogni assunzione, cessazione e modifica rapporto. | Enti Pubblici | Altro: | | | | | | |
| | | | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | n. assunzioni | entro 24 ore prima |
| | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | X | | | | n. cessazioni | entro 20 gg evento |
| 1.37 | Gestione telematica delle denunce di infortunio/malattia professionali. Trasmissione telematica on line delle denunce di infortunio; all'I.N.A.I.L. ai sensi del D.Lgs. 23.02.2000 n° 38 | dipendenti | Altro: | | | | | | |
| | | | iduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | n. infortuni | entro 48 ore da conoscenza evento |
| | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| 1.38 | Rilevazione sistematica dati relative alle assenze dei dipendenti. Monitoraggio mensile dei dati relativi alle assenze dei dipendenti e pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza del personale dipendente. | dipendenti Enti Pubblici Cittadini | Altro: | | | | | | |
| | | | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | verifica giornaliera e mensili | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | chiusura cartellini | entro 10 del mese |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | n. invii FP | |
| | | | Adempimento | X | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------|---|--|--------------------------------------|-----------|---|---|----------------|------------------------|--|
| | | | | normativo | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.39 | Operazione trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione sul sito internet del Comune dei dati relativi al personale delle varie sezioni previste in Amministrazione Trasparenza (Decreti Posizioni Organizzative e modulistica dichiarazioni rese dagli interessati, Incarichi extraistituzionali conferiti ai dipendenti) | Cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | Altro: | | | | | | |
| 1.40 | Rilevazione periodica dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche. Denuncia telematica al dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165 dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche | Enti pubblici soggetti sindacali | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | Altro: | | | | | | |
| 1.41 | Rilevazione annuale, ai sensi del D.L. 78/2009 – art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/2001 di un rapporto informativo sulle tipologie di rapporto flessibile utilizzate e denuncia annuale telematica, da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica e al nucleo di valutazione. | Enti pubblici | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | invio rilevazione | entro gennaio |
| | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | Altro: | | | | | | |
| 1.42 | Verifica e Gestione telematica certificati di assenza per malattia dalla banca dati INPS delle certificazioni mediche di assenza per malattia dei dipendenti | dipendenti Enti pubblici | Riduzione tempi | X | X | X | | | |
| | | | Facilitazione accesso | X | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | n. certificati | entro 48 ore evento | |
| | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | Altro: | | | | | | |
| 1.43 | Gestione Visite fiscali disposte durante lo stato di malattia: richiesta visita fiscale con modalità web. Liquidazione fatture | dipendenti | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | liquidazioni | entro 7 gg da scadenza in ragioneria |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | Altro: | | | | | | |
| 1.44 | Banca dati delle comunicazioni relative alle persone con disabilità: trasmissione telematica delle comunicazioni relative a permessi per l'assistenza alle persone con disabilità di cui all'art. 33 della L. 104/1992 | dipendenti Enti Pubblici | Riduzione tempi | X | X | X | | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|--|--------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--|-----------------------------|----------------|
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.45 | | Fondo perseo – previdenza complementare dei dipendenti pubblici: Acquisizione istanze di iscrizione al fondo dei dipendenti e completamento modulo per le parti competenza del datore di lavoro; Inoltro tramite posta elettronica certificata delle istanze al fondo perseo ed all'INPS - (exINPDAP) Aggiornamento mensile delle posizioni di previdenza complementare degli iscritti attraverso la denuncia mensile analitica (DMA); Compilazione mensile della distinta di contribuzione, esplicitativa dei contributi del dipendente e del datore di lavoro e inoltro on line al fondo perseo. Iscrizione silenti: dipendenti nuovi assunti iscritti al fondo alla scadenza dei 6 mesi dalla data di assunzione; iter procedurale con monitoraggio delle tempistiche entro cui provvedere all'iscrizione e fare le comunicazioni e le denunce aggiuntive al fondo perseo, tramite applicativo halley. | dipendenti Enti Pubblici | Riduzione tempi | X | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | nuovi iscritti | entro |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | invio denuncia | entro |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.46 | | Rinnovo CUG: | | Riduzione tempi | | | | | | | |
| | | | dipendenti | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | rinnovo comitato | entro dicembre |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.47 | | Regolamentazione Smart working | dipendenti/ Amministrazioni | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | predisposizione regolamento | entro dicembre |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.48 | | Individuazione soggetto esterno e affidamento servizio per paghe ed attività connesse di supporto ufficio personale | dipendenti/ Amministrazioni | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | predisposizione regolamento | entro dicembre |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | |
| | | | | Altro: | X | X | X | X | | affidamento | entro dicembre |



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

PIANO PERFORMANCE
2023
SETTORE
CENTRALE UNICA

1

| | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|
| SETTORE CENTRALE UNICA | | Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban | |
| Area strategica 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | Mantenimento e potenziamento di convenzioni con altri Comuni o Enti per una più efficiente gestione dei servizi | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | Regolare funzionamento centrale unica | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | COD. 116 Centrale unica | |
| PESO | | 100% | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | Marafon Lorella – Istruttore amministrativo, Pandolfo Maria Maddalena – Istruttore amministrativo (fino al 28.02.2023) | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1 Gestire le procedure d'appalto del Comune di Selvazzano Dentro e degli Enti convenzionati | | | | | | | | |
|----------------------------|---------------|--|--------------------------------|--|---|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|--------------------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | 345/U 379E | Adempimento compiti RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) nel sito ANAC, stipula convenzioni con enti aderenti; profilazione dei RUP, predisposizione modulistica interna. Coordinamento Enti aderenti: Comune di Teolo, Comune di Torreglia, Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest. Verifica atti propedeutici alla gara trasmessi dagli enti aderenti Predisposizione bandi di gara e/o lettere di invito e i relativi allegati. Atti di nomina delle commissioni di gara, di ammissione e proposte di aggiudicazione Gestione intera procedura di gara, diritto d'accesso alle procedure di gara e ricorsi. Affidamenti pubblicazioni legali e pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e sul sito del MIT. Conservazione completa di tutti gli atti di gara previa predisposizione di cartelle informatiche. Conteggio per rimborso spese a carico dei Comuni aderenti, monitoraggio e controllo dell'avvenuta riscossione | Enti Uffici interni | Riduzione tempi | X | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | Avvio procedure | entro 30 gg consegna documenti |
| 1.2 | | Piano biennali acquisti di forniture, beni e servizi: coordinamento settori e stesura programmazione biennale acquisti di beni e servizi. Approvazione DGC. e CC. Pubblicazione schede in Amministrazione trasparente e sul sito del MIT. | Uffici interni | Riduzione tempi | | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | approvazione piano. | scadenza bilancio |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--------|---|---|--------------------------------------|---|--|--|--|----------------|--|
| | | | | Adeempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.3 | 345/1U | Utilizzo Piattaforma telematica per gestione gare: atti amministrativi per acquisizione, formazione e coordinamento con uffici interni e Enti aderenti. Gestione telematica della procedura di gara | Imprese Uffici interni | Riduzione tempi | | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | n. gare | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adeempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.4 | | Qualificazione stazione appaltante secondo il nuovo codice D.Lgs. 36/2023 per Servizi/Forniture e per lavori | Comuni convenzionati Uffici interni | Riduzione tempi | | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | qualificazione | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adeempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |



*CITTA' DI SELVAZZANO **D**ENTRO
PROVINCIA DI PADOVA*

**PIANO PERFORMANCE
2023
SETTORE
SUAP EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA**

| | | | | | |
|---|----------|--|---|--|--|
| SETTORE Suap edilizia privata urbanistica | | | Responsabile: arch. Stefania Friso | | |
| Area Strategica | 1 | L'Amministrazione e i cittadini | Indirizzo strategico | RAPPORTI TRA CITTADINO E AMMINISTRAZIONE COMUNALE | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | Gestione ottimale degli uffici con orari di aperture al pubblico adeguati alle esigenze dellacittadinanza | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Fornire adeguato supporto agli utenti che accedono alla piattaforma SUAP e garantire il regolare svolgimento delle attività legate al settore (ricezione pratiche telematiche dal portale della CCIAA; contatti e ricevimento delle ditte e/o dei delegati dalle stesse, istruttoria e rilascio autorizzazioni in materia di pubblicità; predisposizione di modifiche, aggiornamenti al nuovo regolamento in materia di pubblicità; ricognizione impianti pubblicitari per verificheautorizzazioni). | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | 370 SPORTELLLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE | | |
| PESO | | | 25% | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Ferracin Sara – Istruttore Tecnico Nicetto Monia – Operatore esperto Amministrativo De Boni Gabriele – Istruttore Tecnico | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1 | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|---------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | | |
| 1.1 | | S.U.A.P. Ricezione pratiche telematiche di edilizia produttiva dal portale SUAP della CCIAA, contatti e ricevimento delle ditte e/o dei delegati dalle stesse, fornendo informazioni sullo stato delle istanze e consulenza sulle modalità di presentazione, gestione e coordinamento del flusso documentale con gli uffici e gli enti ai quali vengono inoltrate le richieste di parere/autorizzazione. Supporto e coordinamento con uffici coinvolti nell'iter procedurale. Convocazione e svolgimento conferenze di servizi, predisposizione delle comunicazioni agli enti e dalle ditte, redazione dei provvedimenti finali. | Professionisti/imprese | Riduzione tempi | x | x | x | Inserimento pratica nel portale CCIAA | Rispetto termini normativi | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | Eliminazione pratiche cartacee | 0 pratiche cartacee |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | x | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 1.2 | | Servizio autorizzazioni pubblicità. Predisporre l'istruttoria e rilasciare le autorizzazioni in materia di | Professionisti/imprese | Riduzione tempi | x | x | x | Rilascio autorizzazioni | Rispetto termini normativi | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|---|--|--|--|---------------------|
| | pubblicità. Ricevimento del pubblico; predisposizione di modifiche, aggiornamenti al nuovo regolamento in | Riduzione oneri a carico dell'utente | x | | | | 0 pratiche cartacee |
|--|---|--------------------------------------|---|--|--|--|---------------------|

| | | | | | | | | | | |
|-----|------|--|---|--------------------------------------|---|---|---|---|------------------------------------|--|
| | | materia di pubblicità; ricognizione impianti pubblicitari per verifiche autorizzazioni. | | Digitalizzazione: | x | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.3 | 390E | Introito dei diritti di segreteria calcolati. Registrazione importo incassato nella pratica edilizia produttiva nel gestionale GPE Lizard. | Ufficio Ragioneria/ Professionisti/ cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | utilizzo PagoPA per ogni pagamento | 0 pagamenti con altra modalità pagamento |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------|--|--|--|--|
| SETTORE Suap edilizia privata urbanistica | | | Responsabile: arch. Stefania Friso | | |
| Area Strategica | 1 | L'Amministrazione e i cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | Gestione ottimale degli uffici con orari di aperture al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Fornire adeguato supporto agli utenti e garantire il regolare svolgimento delle attività legate al settore (ricezione, registrazione e gestione delle pratiche edilizie) | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | 352 EDILIZIA PRIVATA | | |
| PESO | | | 40% | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Bilato Valentino – istruttore tecnico Zorzi Andrea – istruttore tecnico Russo Nicolò – istruttore tecnico De Gabriele – istruttore tecnico Nicetto Monia - operatore esperto amministrativo Scarso Barbara – operatore esperto amministrativo | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. . Adempimenti relativi alle pratiche di edilizia privata | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|---|--|---|----------------------------|-----------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicator e/strumento | Target | |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | | |
| 1.1 | 840E | S.U.E. Ricezione pratiche telematiche di edilizia residenziale dal portale SUE della CCIAA, contatti e ricevimento dei cittadini e/o dei professionisti da essi delegati, fornendo informazioni sullo stato delle istanze e consulenza sulle modalità di presentazione, gestione e coordinamento del flusso documentale con gli eventuali uffici e enti coinvolti nell'iter procedurale. Redazione dei provvedimenti finali. | Professionisti/ imprese/ cittadini | Riduzione tempi | X | x | x | x | Inserimento pratica nel portale CCIAA | Rispetto termini normativi | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | Eliminazione pratiche cartacee | | | 0 pratiche cartacee |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.2 | 390E | Introito dei diritti di segreteria calcolati. Registrazione importo incassato nella pratica edilizia nel gestionale GPE Lizard. | Ufficio Ragioneria/ Professionisti/ cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | | X | utilizzo PagoPA | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|--------------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.3 | | Aggiornamento software applicativo di gestione pratiche edilizie con passaggio da GPE a GPE WEB, che consentirà l'accesso all'archivio delle pratiche edilizie via internet. GPE WEB, una volta a regime (terminato il delicato processo di migrazione dei dati da GPE a GPE WEB.) permetterà agli utenti esterni la consultazione in tempo reale delle proprie pratiche edilizie. | Professionisti/ cittadini/ impresa | Riduzione tempi | X | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | X | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | | | Accesso utenti esterni a GPE WEB | N. di accessi utenti esterni a GPE WEB |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.4 | | Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato | Segretario Generale | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | | | Comunicazione dati per elaborazioni e PTPCT 2023-25 | Entro i termini previsti |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | Monitoraggio | Entro i termini previsti |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.5 | | Adempimenti privacy: tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO Adeguamento secondo normative | Cittadinanza/ professionisti/ Ditte esterne | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | Aggiornamento Portale Privacy per quanto di competenza | Entro i termini previsti |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | Monitoraggio | Entro i termini previsti |
| | | | | Altro: | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------|-----------------------------|---|-----------------------------|--|
| SETTORE Suap edilizia privata urbanistica | | | Responsabile: arch. Stefania Friso | | |
| Area Strategica | 2 | Sviluppo della città | Indirizzo strategico | Sviluppo Urbanistico | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | Sviluppo strumentazione urbanistica in conformità agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale di contenimento di consumo di suolo, rigenerazione urbana, incentivazione delle azioni di risparmio energetico | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Integrazioni ed aggiornamento strumenti urbanistici dei vari livelli (PAT-PI-PUA) in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione Comunale. | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | 360 URBANISTICA | | |
| PESO | | | 35% | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Capodivacca Marta – Istruttore Direttivo Tecnico Russo Nicolò - Istruttore Tecnico | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Aggiornamento e consolidamento strumentazione urbanistica generale e attuativa, per lo sviluppo territoriale in armonia con le normative di limitazione del consumo di suolo, di incentivazione della rigenerazione urbana | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|---------------------------------|--|---|----------------------------|-----------|-----------|---|--------------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | Target |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | | Costante aggiornamento della strumentazione urbanistica, nel rispetto della normativa nazionale e regionale di incentivazione del contenimento di consumo di suolo e della rigenerazione urbana. Conferma delle politiche vincolanti a saldo volumetrico zero introdotte con l'approvazione del Pat. Conferma del ricorso agli strumenti di perequazione urbanistica per annullare l'incidenza delle strutture edilizie sulla permeabilità del suolo con interventi di mitigazione idraulica. | Cittadinanza/Imprese/Enti terzi | Riduzione tempi | X | X | X | X | Publicazione strumenti urbanistici generali aggiornati sul sito | dicembre |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.2 | | Area ex Seminario: perseguimento obiettivi di pianificazione, alla luce degli impegni formalizzati nel protocollo di intesa del 2011 e delle innovazioni normative urbanistiche regionali. | Imprese/cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | X | Adozione /Approvazione atto pianificatorio | Entro i termini di legge |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------------|---|---------------------------------|--|---|----------------------------|-----------|----------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| 1.3 | | PPE 56: Completamento dell'acquisizione delle aree e delle opere di urbanizzazione del comparto 6, finalizzati all'ampliamento di via De Gasperitramite procedura espropriativa. | Imprese/cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | acquisizione aree | Rispetto termini normativi |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2. Adempimenti in materia urbanistica | | | | | | | | |
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | Target |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 2.1 | | Esame/elaborazione dei piani urbanistici. Accertamento e monitoraggio incassi | Imprese/cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | X | Piano urbanistico | Rispetto termini normativi |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.2 | 356U 356/1U | Prestazioni professionali redazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi. Scelta del contraente. Predisposizione atti di impegno di spesa. Predisposizione delle liquidazioni relative ai servizi attinenti all'architettura e ingegneria per redazione strumenti urbanistici. Pagamenti on line tramite procedura PagoPA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi | Professionisti/uffici interni | Riduzione tempi | X | X | | | incarichi | Rispetto dei termini normativi |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| | | | | | | | | utilizzo PagoPA | 0 pagamenti con altra modalita | |
| | | | | | | | | liquidazioni fatture | entro 7 gg da scadenza in ragioneria | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 3. Adempimenti in materia urbanistica correlati al diritto alla mobilità | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|-------------------------------------|--|---|--------------------------------|-----------|-----------|---------------------------------------|----------------------------------|
| | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicato re/stru mento | Target |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 3.1 | | Redazione Piano Eliminazione Barriere Architettonica (PEBA) | Cittadini/ professionisti | Riduzione tempi | X | X | X | X | predisposizio ne piano | Rispetto termini normativi |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | X | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

PIANO PERFORMANCE
2023
SETTORE
TRIBUTI E COMMERCIO

1

| | | | | | |
|---|----------|------------------------------|---|-----------------------------|--|
| SETTORE Tributi e commercio | | | Responsabile: Dott.ssa Sabrina Cestaro fino al 30.06.2023 Arch. Stefania Friso dal 01.07.2023 | | |
| Area Strategica | 2 | SVILUPPO DELLA CITTA' | Indirizzo strategico | ATTIVITA' ECONOMICHE | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ potenziamento dello sportello unico per le imprese con compiti di consulenza: ricerca del personale, presenza a fiere del settore, finanziamenti di enti pubblici, partecipazione a bandi europei e altre necessita; ▪ sostegno a nuove forme di imprenditoria giovanile in sinergia alle associazioni di categoria, con recupero dei vecchi mestieri artigianali; ▪ massima attenzione alle attività commerciali di vicinato; potenziamento e implementazione di mercati rionali, di taratura nazionale, e di prodotti agricoli a chilometro zero. | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Gestione fiere, mercati e servizi connessi – servizi relativi al commercio anche mediante sportello telematico. Promozione delle attività economiche e commerciali del territorio. | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | COD. 1277 – UFFICIO COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO | | |
| PESO 30% | | | PESO 30% | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Bisello Giovanna - Istruttore Amministrativo, Zaghetto Cristina – Istruttore Amministrativo, Elisa Montemezzo – Operatore esperto amministrativo | | |

2

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1 Gestione mercati e servizi connessi relative al commercio su area pubblica e adempimenti connessi alle manifestazioni tradizionali del territorio comunale | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|--------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|----------------------------|---|------------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/trumento | target | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | | |
| 1.1 | | Mercatino dei produttori agricoli "Dalla terra alla tavola". Rinnovare l'attività di gestione del mercatino dei prodotti agricoli | Produttori agricoli | Riduzione tempi | | X | X | X | Rilascio concessione occupazione suolo pubblico | gennaio |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | Altro: | | | | | | | | |
| 1.2 | | Predisporre calendario annuale del mercato settimanale del venerdì di Tencarola | | Riduzione tempi | | X | X | X | calendario | gennaio |
| | | Rilascio autorizzazioni per avvio attività di commercio su area pubblica in forma | | Facilitazione accesso | | | | | autorizzazioni | entro termini di legge |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--------------------------------------|---|---|---|---|--|--------------------------|
| | | itinerante – Tipo B | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.3 | | Attività dello spettacolo viaggiante. Registrazione eventuali volture delle attività dello spettacolo viaggiante con eventuali aggiornamenti delle licenze del gestore residente nel Comune. Acquisizione dai richiedenti di tutta la documentazione necessaria | | Riduzione tempi | | X | X | X | Rilascio registrazione su richiesta | entro termini di legge |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.4 | | Sagre Parrocchiali. Adempimenti connessi alla manifestazione per quanto attiene al pubblico spettacolo, allo spettacolo pirotecnico, all'occupazione di suolo pubblico da parte di operatori del commercio e di attrazioni dello spettacolo viaggiante. Rilascio relative concessioni per l'occupazione di suolo pubblico, autorizzazioni temporanee per il commercio su aree pubbliche, licenze temporanee spettacolo viaggiante | | Riduzione tempi | | X | X | X | licenze Pubblico spettacolo | entro i termini di legge |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | Concessioni occupazione spazio pubblico temponeo | entro i termini di legge |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

3

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2. Gestione dello sportello SUAP relativamente alle pratiche del commercio. | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|--|--------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|-------------------------------|--------------------------|--|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/s strumento | target | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | | |
| 2.1 | | Monitoraggio costante delle pratiche telematiche inoltrate dal SUAP. | | Riduzione tempi | X | X | X | autorizzazioni di competenza | entro i termini di legge | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--------|--|--|--------------------------------------|---|---|---|---|---|-----------------|
| 2.2 | | Monitoraggio trimestrale delle verifiche eseguite sulle dichiarazioni contenute nelle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività - SCIA - del Settore. Gestione delle pratiche pervenute tramite procedimento automatizzato (SCIA) e procedimento ordinario (istanze) con relative verifiche e controlli della documentazione; gestione dei procedimenti amministrativi con istruttorie, richiesta di documenti integrativi ed endoprocedimenti previsti e rilascio provvedimento conclusivo; condivisione delle pratiche con gli Enti coinvolti e archiviazione informatica delle singole pratiche | | Riduzione tempi | | X | X | X | Verifiche nelle SCIA. Acquisizioni pareri pareri per il rilascio dei provvedimenti i finali in caso di istanza. | entro i termini |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | Altro: | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------|--------------------------------------|---|--|--|
| SETTORE Tributi e commercio | | | Responsabile: Dott.ssa Sabrina Cestaro fino al 30.06.2023 dott. Francesco Spaziani dal 01.07.2023 | | |
| Area Strategica | 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | Gestione ottimale degli uffici con orari adeguati alla cittadinanza | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati in termini di gettito; gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | COD. 1276 – UFFICIO TRIBUTI | | |
| PESO 30% | | | PESO 70% | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Bisello Giovanna - Istruttore Amministrativo, Zaghetto Cristina – Istruttore Amministrativo, Elisa Montemezzo – Operatore esperto amministrativo | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Garantire l'attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati in termini di gettito | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|-------------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|---------------------------------------|------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicator e/ strumento | Target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | 100 595 606 | Gestione Canone Unico patrimoniale e COSAP/CIMP E DPA (anni pregressi) Monitoraggio del servizio di riscossione delle entrate in concessione, ripartizione delle entrate per l'accertamento contabile e liquidazione delle fatture | cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | accertamento | dicembre |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.2 | | Ordinamento dei tributi e delle tariffe. Predisposizione della documentazione finalizzata all'approvazione delle tariffe relative ai tributi comunali. Pubblicazione sul sito MEF Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti | cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | Deliberazioni | termine bilancio |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 1.3 | 441 1191 | Accertamento e trasferimento compenso del Ministero per le scuole statali Entro 15 giorni dalla riscossione dei fondi Entro 15 giorni dalla scadenza della fattura 1 quantificato dal | cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---------|---|-----------|--------------------------------------|---|---|---|---|--------------|------------------------|
| | | MIUR a dicembre Adempimenti connessi all'applicazione della TARI in base al PEF. Informazioni ai contribuenti sull'applicazione delle agevolazioni TARI. Gestione/istruttoria delle agevolazioni/esenzioni riconosciute agli utenti. Verifica delle dichiarazioni rese dai richiedenti l'esenzione o l'agevolazione. Verifiche su ISEE. Comunicazione al gestore delle informazioni relative alle utenze non domestiche, in particolare: attività commerciali, della somministrazione di alimenti e bevande, dello spettacolo viaggiante, nonché sagre e altre manifestazioni temporanee | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | agevolazioni | dicembre |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.4 | 68 | Gestione IMU e TASI (annualità pregresse) | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | accertamenti | entro termini di legge |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.5 | 62 1182 | Gestione nuova IMU: Aggiornamento banca dati Predisposizione informativa IMU anno 2022 Rimborsi d'imposta Caricamento dati per rimborsi IMU quota stato all'interno del portale del federalismo fiscale Attivazione della riscossione coattiva mediante ingiunzione per avvisi emessi fino al 2019. Formazione atti per avvisi IMU definitivi e non riscossi Caricamento versamenti F24 nel gestionale Inserimento dichiarazioni di variazione Attività front office: informazioni ai contribuenti | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | caricamento | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

6

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2. Attivare le procedure di contrasto all'evasione: gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali. | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|---------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|------------------------------|---------------|--|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/ strumento | Target | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | | |
| 1.1 | | Integrazione e bonifica delle banche dati tributarie, al fine di evidenziare situazioni di evasione totale e parziale dell'IMU e della TASI ed emissione degli atti di accertamento IMU e TASI. | cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | verifiche | dicembre | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | accertamenti | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| | | Gestione contenzioso tributario: proseguire nell'azione deflattiva, anche alla luce del | | Riduzione tempi | X | X | X | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-----------------|--------------------------------------|---|--|--|--|--------------------------|------------------------|
| 1.2 | | nuovo sistema introdotto dal D. Lgs n.156/2015, nonché attraverso l'utilizzo dell'istituto dell'autotutela: provvedimenti in autotutela; accertamento con adesione, reclamo e mediazione, gestione autonoma delle cause in corso innanzi alla CTP e CTR o incarichi a legali esterni per importi da riscuotere elevati o per complessità della causa | amministrazione | Facilitazione accesso | | | | | deposito memorie | entro termini di legge |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | partecipazioni e udienze | termini fissati |
| | | | | Digitalizzazione : | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

PIANO PERFORMANCE
2023
SETTORE
LAVORI PUBBLICI ESPROPRI AMBIENTE

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------|--|------------------------|--|
| SETTORE LAVORI PUBBLICI ESPROPRI AMBIENTE | | | Responsabile: ing. Giampaolo Simonato | | |
| Area Strategica | 2 | Sviluppo della città | Indirizzo strategico | Opere pubbliche | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | OPERE PUBBLICHE: <ul style="list-style-type: none"> • realizzazione Centro Servizi Comunali (Croce Rossa, Protezione Civile, ANC e magazzino comunale); • realizzazione del nuovo Teatro a Tencarola con circa 600 posti e logge; creazione delle residenze teatrale e musicale; • realizzazione Centro Polifunzionale a con spazi per associazioni, centro unificato prelievi AVIS mantenendo le sedi territoriali esistenti; • Acquisto quota di proprietà di Villa Cesarotti e relativa ristrutturazione; | | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Realizzazione di nuove opere pubbliche e valorizzazione, miglioramento, adeguamento e recupero del patrimonio edilizio comunale | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | COD. 316 OPERE PUBBLICHE | | |
| PESO | | | 25% | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Sandra Calaon Funzionario tecnico; Chiara Menin – operatore esperto amministrativo | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | Realizzazione di nuove opere pubbliche e valorizzazione, miglioramento, adeguamento e recupero del patrimonio edilizio comunale | | | | | | | | |
|----------------------------|------------------------------------|---|---------------------------------|--|---|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|---------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | 902, 903, 910, 921, 922, 925, 929E | Domanda di attivazione dei contributi agli Enti competenti. Entro la scadenza prevista, Verifica del cronoprogramma delle spese, rendicontazione agli Enti erogatori. | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | presentazione | Nei tempi del bando |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.2 | 4242U 4242.1U | Efficientamento energetico scuola media Albinoni di via Genova - PNRR CUP E82G20000040005 il progetto è stato aggiornato al prezzario regionale 2022 poi si Predisporranno gli atti per espletamento gara appalto lavori (tramite CUC | cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | Affidamento lavori | 20.08.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |

| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
|-----|----------|--|-----------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--------------------------|---|
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.3 | 243.1U | Spese per incarichi e collaborazioni attività ufficio tecnico | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | affidamento | nei tempi funzionali al raggiungimento dei vari obiettivi |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| 1.4 | 2553.5 U | Edificio polifunzionale ex distretto Tencarola – recupero – PNRR CUP E82F12000010005 – | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | CONTRATTO | Entro 30.09.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| 1.5 | | Realizzazione nuovo teatro a Tencarola | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | X | Partecipazione a Bando | finanziamento |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| 1.6 | 3573 U | Ampliamento Aquilone – PNRR CUP E84E22000160006 | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | Dt aggiudicazione lavori | 20/06/2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| 1.7 | 3834 U | 3834 U Efficientamento energetico sede polizia locale per controllo della viabilità perfezionamento contributo | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | approvazione | Studio fattibilità generale/quadro esigenziale |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | dell'utente | | | | | |
| | | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | | Altro: | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|-----------------------------|--|------------------------|--|
| SETTORE LAVORI PUBBLICI ESPROPRI AMBIENTE | | | Responsabile: ing. Giampaolo Simonato | | |
| Area Strategica | 2 | Sviluppo della città | Indirizzo strategico | Opere Pubbliche | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | <p>Gestione ottimale degli uffici con orari di aperture al pubblico adeguati alle esigenze dei cittadini</p> <p>MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisizione aree per ampliamento impianti sportivi esistenti (es. Impianti Ceron) e realizzazione nuove strutture (vedi sport e tempo libero) • completamento lavori e attivazione dell'NCS Carlo Pedersoli ristrutturazione e manutenzione degli edifici, delle palestre e delle aree verdi scolastiche (Selvazzano, Tencarola, Caselle e San Domenico); • manutenzione e valorizzazione Centri Civici; • studio e sensibilizzazione sui nuovi dispositivi salvavita per gli anziani o persone ammalate o diversamente abili (dispositivi di salvavita, allarme e monitoraggio con nuovi sistemi tecnologici, localizzazione GPS della persona in tempo reale); • efficientamento energetico degli impianti su edifici pubblici esistenti; • studio e sensibilizzazione sui nuovi dispositivi salvavita per gli anziani o persone ammalate o diversamente abili (dispositivi di salvavita, allarme e monitoraggio con nuovi sistemi tecnologici, localizzazione GPS della persona in tempo reale); • politiche per la sicurezza in collaborazione con le attività economiche di vicinato; <p>ENERGIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attuazione degli indirizzi normativi nazionali in materia di risparmio energetico negli edifici pubblici e nell'ambito privato, attraverso l'incentivo all'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili mantenendo aggiornati i regolamenti edilizi, comunicazione delle "buone prassi" per il risparmio energetico quotidiano e l'uso efficiente dell'energia e attività informativa per l'accesso ai contributi; • completamento (con ulteriori interventi) dell'istallazione presso strutture pubbliche di nuovi impianti finalizzati al risparmio energetico; • efficientamento energetico degli impianti su edifici pubblici esistenti; | | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Garantire l'ottimale funzionamento degli edifice e alloggi comunali | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | COD. 302 GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COD. 301 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA | | |

| | |
|---|--|
| PESO | 25% |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | IMMOBILI PATRIMONIALI: Galiazzo Stefania funzionario tecnico, Bada Caterina-operatore esperto amministrativo, Benato Davide-istruttore tecnico, Dorna Francesco-istruttore tecnico, Cicinelli Luisa funzionario amministrativo, Tau Luca - operatore esperto operaio, Buischio Alarico operatore operaio, Pavan Renzo operatore - esperto operaio, Rosina Giuliano-operatore – operaio |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. utenze degli immobili di proprietà comunale e spese condominiali | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|---------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|------------------------------|--|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari /stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/ strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | 510, 1093-4, 1671-4 1731-4, 1093-1, 1094-1 1671-1, 1731-1, 2062-1 2250-1, 2271, 2552-1, 1.1 1093-2, 1094-2, 1671-2 1731-2, 2061-2, 2250-2 2552-2, 1093-3, 1094-3 1671-3, 1671-3, 1731-3 2062-3, 2553-3 | UTENZE SPESE. Monitoraggio consumi - Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle fatture canoni consortili | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | liquidazioni | consegna alla ragioneria entro 10 gg da scadenza |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| 1.2 | 1090U | Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle fatture relative alle spese condominiali varie per immobili di proprietà comunali. | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | liquidazioni | consegna alla ragioneria entro 10 gg da scadenza |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2. Riscossione dei fitti degli stabili comunali in locazione e canoni di concessione sui beni comunali e recupero crediti pregressi | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|--|--------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|------------------------------|--------------------|-------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/ strumento | target | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | | |
| 2.1 | 876E | Avvio Iter procedurali per alienazione terreni in zone PEEP e PIP secondo disposizioni inserite nella D.G.C. n. 21 del 31-5-2022 | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | Evasione richiesta | 30 gg |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 3. Effettuare gli interventi relativi alla manutenzione immobili comunali | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|--|---------------------------------|--|---|----------------------------|-----------|-----------|----------------------------------|------------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stake holder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 3.1 | 366U | Servizi e manutenzione ordinaria impianti patrimonio comunale | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | Stipula contratto accordo quadro | Entro 30.09.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 3.2 | 2084U | Manutenzione ordinaria alloggi E.R.P. | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | Stipula contratto accordo quadro | Entro 30.09.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 3.3 | 372U | Manutenzione ordinaria sede municipale. | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | Stipula contratto accordo quadro | Entro 30.09.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 3.4 | 1070U | Censi, canoni, livelli. | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | pagamento | Nei termini previsti |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 3.5 | 1089U | Sorveglianza privata immobili patrimoniali- prestazioni di servizio. | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | Verifica servizio | Riscontro quindicinale |

| | | | | | | | | | | |
|------|-------|--|-----------------|--------------------------------------|---|---|--|--|----------------------|---|
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 3.15 | 2980U | Fornitura di beni e materiali di consumo per manutenzione settore LL.PP. | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | Pagamento fatture | Entro 30 gg con consegna rag. Entro 7 gg scadenza |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 3.16 | 1099U | Impianti fotovoltaici: manutenzione costi diversi. Predisposizione impegno di spesa per adeguamento ISTAT. Predisposizione degli atti liquidazione relativi ai costi fissi per gestione e manutenzione impianti fotovoltaici in attuazione della Convenzione sottoscritta con ETRA Spa | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | Atto di liquidazione | Entro 30 gg con consegna rag. Entro 7 gg scadenza |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

9

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 4 Adempimenti relativi alle operazioni cimiteriali e mantenimento in efficienza dei cimiteri | | | | | | | | |
|----------------------------|---|---|--|----------------------------|-----------|-----------|------------------------------|----------------------------------|------------------|--|
| cap. | Azioni operative | Destinatari /stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/ strumento | target | | |
| | | | | 23 | 24 | 25 | | | | |
| 4.1 | 2241U Spese per operazioni cimiteriali. Operazioni cimiteriali a seguito dei decessi comunicati dall'ufficio Anagrafe 2242U Esumazione ed estumulazione. | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | Stipula contratto accordo quadro | Entro 31.10.2023 | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | | | | | | | |
| | | | Altro: | | | | | | | |
| 4.2 | 2250U Interventi di manutenzione impianto di illuminazione votiva. | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | Stipula contratto | Entro 31.10.2023 | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---------|--|----------------|--------------------------------------|---|--|---|--|-----------------------------------|------------------|
| | | Nuovi allacciamenti | | | | | | | accordo quadro | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 4.3 | 3731.5U | Manutenzione straordinaria cimiteri. Incarico per redazione progetto definitivo-esecutivo Avvio procedura di gara per affidamento lavori | Ammnistrazione | Riduzione tempi | X | | X | | Affidare lo studio di fattibilità | Entro 31.12.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|----------|-----------------------------|--|--|--|--|
| SETTORE LAVORI PUBBLICI ESPROPRI AMBIENTE | | | Responsabile: ing. Giampaolo Simonato | | | |
| Area Strategica | 2 | Sviluppo della città | Indirizzo strategico | VIABILITA', MOBILITA', PUBBLICA ILLUMINAZIONE, MARCIAPIEDI, OPERE PUBBLICHE, OPERE IDRAULICHE, ESPROPRI Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ completamento degli interventi a favore della mobilità debole (piste ciclo pedonali, aree pedonali); ▪ proseguimento degli interventi di riqualificazione e messa a norma della rete di illuminazione pubblica; ▪ interventi per la messa in sicurezza degli attraversamenti pedonali stradali in tutti i punti critici per facilitare l'accesso ai servizi presenti sul territorio (Chiese, farmacie, ambulatori, scuole, sedi di associazioni, ...); ▪ completamento dei collegamenti della rete tra piste ciclabili turistiche ed urbane; ▪ studio di un percorso ciclo pedonale "scolastico" per garantire una mobilità di potenziamento in sicurezza dei plessi scolastici del territorio. ▪ manutenzione costante marciapiedi, strade, piazze, ponti e realizzazione di nuove piste ciclabili e passerelle ciclopeditoni con attenzione all'eliminazione delle barriere architettoniche; ▪ interventi per la realizzazione di nuove rotatorie (Selvazzano, Caselle e Tencarola); ▪ attivazione del progetto car-byke-sharing; ▪ fermate bus, pedibus, tratti di piste ciclabili con particolare segnaletica orizzontale; ▪ nuovi pannelli a sostituzione dei vecchi pannelli a messaggio variabile; | | | |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ inaugurazione nuovo porticciolo Golena Sabbionari a Tencarola e realizzazione nuovi pontili lungo l'asse del Bacchiglione per il turismo fluviale e connessione con il TPL; <p>Sicurezza del Cittadino</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prosecuzione delle azioni di controllo del traffico stradale e regolamentazione del traffico pesante di attraversamento; ▪ collaborazione con le Forze dell'Ordine per la prevenzione e la limitazione degli episodi di criminalità, per garantire un sempre migliore controllo del territorio; aggiornamento continuo del tavolo comunale per la sicurezza per l'analisi degli obiettivi sensibili; ▪ sostegno e valorizzazione delle attività svolte dal gruppo comunale di Protezione Civile; ▪ acquisto di nuovi mezzi e attrezzature per l'esercizio delle funzioni del Gruppo Comunale di Protezione Civile; ▪ installazione di impianti di video-sorveglianza in tutte le aree a parcheggio o adiacenti ai cimiteri, parchi, edifici pubblici, piazze, ponti, scuole, musei, siti archeologici, impianti sportivi ecc; ▪ incentivazione dei servizi volontari per il presidio del territorio e la sicurezza del Cittadino (nonno vigile, sorveglianza parchi, ...); <ul style="list-style-type: none"> ▪ prosecuzione nell'attuazione degli interventi previsti dal Piano delle Generale delle Acque e Assetto Idraulico del Territorio Comunale atti alla messa in sicurezza del territorio comunale adottato e approvato da questa Amministrazione; ▪ potenziamento del monitoraggio ambientale e idrogeologico in coordinamento con gli enti preposti (Provincia di Padova, Genio Civile/Regione Veneto e Consorzio di Bonifica Bacchiglione e Brenta); |
| OBIETTIVO SPECIFICO | Realizzazione di opere pubbliche connesse alla viabilità |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | COD 310 – VIABILITÀ PROTEZIONE CIVILE COD 314 – |
| PESO | 25% |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | Mandolo Federico-Funziario tecnico, Carraro Paolo-istruttore tecnico, Stefania Sinigaglia-istruttore tecnico, Osti Roberto-istruttore tecnico, Battisti Milena – operatore esperto amministrativo, Moratello Mauro-operatore operaio, Frizzarin Guido-operatore operaio, |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1 Realizzazione di opere pubbliche connesse alla viabilità | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|---------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|---------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari /stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| | | | | Riduzione tempi | X | | | Presentazione | Nei tempi |

| | | | | | | | | | |
|--------|--|--|-----------------|--------------------------------------|---|---|--|---------------------------|---------------------|
| 1.1 | 902, 903, 904, 905, 4.1 910, 921, 922, 925, 929E | Domanda attivazione contributi agli Enti competenti. Verifica cronoprogramma delle spese, rendicontazione agli Enti erogatori | Amministrazione | | X | | | domande | del bando |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | |
| 1.2 | 4233 | Realizzazione rotonda via Mantegna – Via Euganea Affidamento progettazione definitiva-esecutiva | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | Affidamento progettazione | Entro 31.12.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | |
| 1.3 | 4230.4 | Manutenzione straordinaria strade (€ 275.000) Rispetto della disciplina regolante il contributo statale qualora venga emanate il relative decreto di finanziamento da parte del Ministero dell'interno | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | aggiudicazione | Entro 31.05.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | |
| 1.4 | | Finanziamenti SISUS una volta avuto il decreto di finanziamento | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | Affidamento progettazione | Nei tempi del bando |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | |
| 1.5 | | Aggiornamento del PUT, aggiornamento a seguito delle indicazioni del PESC | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | Affidamento aggiornamento | Entro 31.12.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------|------------------|---|--|------------------------|--------------------------|--------|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2 Adempimenti relativi a servizi relativi alla Protezione Civile | | | | | |
| cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | indicatore/ strumento | target | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------|---|-----------------|--------------------------------------|---|----|----|----|----------------------|-------------|
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 2.1 | 2970U 2970.1 2971 | Spese per attività di Protezione Civile. Acquisto materiale destinato all'attività di Protezione Civile. Acquisto beni. Spese relative per esercitazioni e mantenere in efficienza il parco macchine in dotazione alla protezione civile. | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | Liquidazione fatture | Entro 30 gg |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 3 Mantenere in efficienza la viabilità comunale attraverso la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi stradali e segnaletica stradale orizzontale e verticale. Miglioramento della viabilità esistente mediante realizzazione di nuove piste ciclabili e allargamenti stradali. Mantenere efficiente il parco macchine comunale. Pubblica illuminazione. | | | | | | | | |
|----------------------------|---------------|---|-------------------------|---------------------------------------|---|---------------------|----|----|----------------------------------|---------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 3.1 | 353U | Adeguamento patrimonio | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | Stipula contratto accordo quadro | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 3.2 | 3039U | Manutenzione strade. Fornitura vestiario operai secondo le richieste. Affidamento diretto per scelta del contraente con impegno di spesa, invio ordinativo, e liquidazione fatture. | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | Acquisto attrezzature/vestiario | Entro il 31.08.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 3.3 | 3041 3040U | Manutenzione ordinaria strade. Interventi di manutenzione in sede stradale, su marciapiedi e su piazze e strade bianche. Manutenzione ordinaria strade piano neve scelta del contraente con impegno di spesa, invio ordinativo, e liquidazione fatture. | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | Stipula contratto accordo quadro | Entro il 31.08.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---------------|---|-----------------|--------------------------------------|---|---|--|--|----------------------------------|--|
| 3.4 | 3042U | Manutenzione ordinaria caditoie. Interventi di pulizia caditoie su strade comunali per prevenzione allagamenti. | Cittadini | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Riduzione tempi | X | X | | | Stipula contratto accordo quadro | Entro il 31.08.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| 3.5 | 3060U | Materiali per manutenzione strade. Acquisto materiali (plastico, ghiaia ecc.) per mantenere efficiente la sede stradale con interventi del personale interno eseguiti in economia diretta. | Cittadini | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Riduzione tempi | X | X | | | Acquisto attrezzature/materiali | Entro il 31.08.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| 3.6 | 3070U | Manutenzione e riparazione automezzi. Mantenere in efficienza il parco automezzi comunali. Censimento degli automezzi e valutazione dei costi chilometrici e dell'economicità per l'Ente. Predisposizione gli impegni di spesa relativi alla manutenzione e riparazione automezzi, invio ordinativo, predisposizione degli atti di liquidazione | Amministrazione | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Riduzione tempi | X | X | | | Fare gli impegni necessari | Nel rispetto delle scadenze bolli assicurazione ect. |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| 3.7 | 311U. | Viabilità e segnaletica stradale. Interventi per mantenere in efficienza la segnaletica comunale orizzontale e verticale. | Cittadini | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Riduzione tempi | X | X | | | Stipula contratto accordo quadro | Entro il 30.08.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| 3.8 | 3112 3113U | Spesa gestione impianti stradali. Spesa consumi elettrici dei seguenti impianti: semaforici, PMV, TVCC, presenti sul territorio comunale Spesa per impianti stradali istituzionali a messaggio variabile | Amministrazione | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Riduzione tempi | X | X | | | Stipula contratto accordo quadro | Entro il 30.08.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |

| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
|-----------------------|------------------|---|-----------------|--------------------------------------|---|---|---|--|--|---------------------|
| 3.9 | 3145U | Utenze esterne varie di pubblica illuminazione. Spese di energia elettrica per utenze di pubblica illuminazione riguardanti i pannelli a messaggio variabile, i semafori e le telecamere. | Amministrazione | Altro: | | X | X | | Stipula contratto accordo quadro CONSIP | Entro il 31.07.2023 |
| | | | | Riduzione tempi | X | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| Adempimento normativo | | | | | | | | | | |
| 3.10 | 3150.1U | Canone appalto gestione servizio illuminazione pubblica. | Amministrazione | Altro: | | X | X | | Stipula contratto accordo quadro CONSIP | Entro il 31.08.2023 |
| | | | | Riduzione tempi | X | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| Adempimento normativo | | | | | | | | | | |
| 3.11 | 4230.8 U | Manutenzione straordinaria strade e marciapiedi - -PNRR – CUP E87H18000100004 – | Cittadini | Altro: | | X | X | | aggiudicazion e | Entro 31.05.2023 |
| | | | | Riduzione tempi | X | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| Adempimento normativo | | | | | | | | | | |
| 3.12 | 4225 U | Lavori di messa in sicurezza viabilità lenta – piste ciclabili – PNRR – CUP E87H18000110001 – | Cittadini | Altro: | | X | X | | aggiudicazion e | Entro 31.05.2023 |
| | | | | Riduzione tempi | X | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| Adempimento normativo | | | | | | | | | | |
| 3.13 | 3651U 3651.1U | Ponti scolo Storta Rispetto della disciplina regolante il contributo statale qualora venga emanate il relative decreto di finanziamento da parte del Ministero dell'interno | Cittadini | Altro: | | X | X | | APPROVAZI ONE PROGETTO DI FATTIBILIT A' | ENTRO 31.08.2023 |
| | | | | Riduzione tempi | X | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| Adempimento normativo | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--|-----------|--------------------------------------|---|---|--|--|---|
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| 3.14 | | Rilascio: - Passi Carrai, - Occupazione suolo pubblico | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | rilascio Entro 30 gg dalla richiesta |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |
| | | Rilascio: - Ordinanze; - Pareri; - Autorizzazioni | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | rilascio Entro 15 gg dalla richiesta |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |

| | | | | |
|---|----------|-----------------------------|--|------------------------|
| SETTORE LAVORI PUBBLICI ESPROPRI AMBIENTE | | | Responsabile: ing. Giampaolo Simonato | |
| Area Strategica | 2 | Sviluppo della città | Indirizzo strategico | OPERE PUBBLICHE |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | ▪ Espropri | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Attivare e completare le procedure di esproprio di aree oggetto di opere pubbliche programmate o di PUA e acquisizione al patrimonio comunale della viabilità esistente | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | COD 382 – ESPROPRI – | |
| PESO | | | 5% | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Mandolo geom. Federico-Funzionario tecnico, Carraro Geom. Paolo-istruttore tecnico, Osti geom. Roberto-istruttore tecnico, Battisti Milena – operatore esperto amministrativo, Moratello Mauro-operatore operaio, Frizzarin Guido-operatore operaio, | |

| | | |
|----------------------------|----------|-----------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO | 1 | espropri |
|----------------------------|----------|-----------------|

| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
|-----|-------|--|-------------------------|---------------------------------------|---|---------------------|----|----|----------------------|--------------------|
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | 3515U | Attivazione e completamento delle procedure di esproprio di aree oggetto di opere pubbliche programmate o di PUA e acquisizione al patrimonio comunale della viabilità esistente. Predisposizione impegno di spesa per indennità di espropriazione e relativa liquidazione | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | Atti | Nei tempi di legge |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| | | | | |
|--|----------|-----------------------------|---|---|
| SETTORE LAVORI PUBBLICI ESPROPRI AMBIENTE | | | Responsabile: ing. Giampaolo Simonato | |
| Area Strategica | 2 | Sviluppo della città | Indirizzo strategico | AMBIENTE, ENERGIA, RIQUALIFICAZIONE DEI CENTRI E DEI PARCHI URBANI |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ promozione e attuazione della "Giornata Ecologica" in collaborazione con associazioni del territorio e scuole per la tutela e la pulizia degli argini e delle aree golenali; ▪ promozione di giornate al parco per sensibilizzare e informare sul rispetto dell'ambiente e l'utilizzo corretto dei parchi; ▪ promozione del "riequilibrio ecologico" per tutelare, riqualificare e valorizzare il patrimonio naturalistico in ambiti territoriali intensamente antropizzati; ▪ potenziamento e diffusione di progetti sull'arte del riciclo e similari da realizzarsi in collaborazione anche con le scuole del territorio per promuovere il rispetto e ('amore per l'ambiente a partire dei primi anni d'età; ▪ potenziamento del sistema di differenziazione dei rifiuti (attualmente già oltre il 70% nel nostro comune) anche con introduzione di cestini per la raccolta differenziata nei parchi e aree pubbliche. <p>ENERGIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento e prosecuzione degli interventi attuativi previsti nel PAES (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile — Patto dei Sindaci) finalizzati al risparmio energetico e al contenimento delle emissioni di CO2, rivolti al patrimonio edilizio pubblico privato; • completamento (con ulteriori interventi) dell'istallazione presso strutture pubbliche di nuovi impianti finalizzati al risparmio energetico; • completamento dell'istallazione delle colonnine di ricarica elettrica (almeno una per frazione). | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare le attività del gestore del servizio integrato rifiuti urbani. Mantenere in stato di decoro e sicurezza il verde pubblico comunale. Interventi di bonifica sul territorio. Migliorare la fruibilità e la sicurezza delle aree gioco. Migliorare ed incrementare l'arredo urbano. Sensibilizzazione in materia di rifiuti e risparmio energetico. Programmare e predisporre la redazione degli atti di gara per l'acquisizione dei servizi attinenti l'attività del settore e risoluzione delle problematiche collegate. Affidamento in house servizio rifiuti e gestione rifiuti nel territorio. ▪ realizzazione degli interventi di sistemazione del centro di Selvazzano Capoluogo e delle frazioni secondo le previsioni dei Piani Guida già approvati e vigenti; ▪ manutenzione e valorizzazione dei parchi urbani; | |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ realizzazione della guida dei parchi verdi urbani; ▪ restyling estetico di luoghi pubblici, edifici e infrastrutture che possa fare identificare i nostri Cittadini anche con icone e rappresentazioni visive che riguardano il nostro passato o anche il presente; ▪ arredamento urbano, anche di natura artigianale, (anche pezzi singoli) che si adegui allo stile delle aree in cui e collocato; ▪ installazioni, statue, di materiali vari da collocare nelle aree più simboliche e vissute della città provenienti da investimenti diretti dell'Amministrazione e/o da specifici accordi col mondo scolastico, universitario e delle Fondazioni; |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | COD 381 – AMBIENTE |
| PESO | 10% |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | Arch. Lapponi Laura Funzionario Tecnico, Lazzarin Giuliana– Istruttore Amministrativo– Pavan Renzo operatore esperto operaio, Rosina Giuliano-operatore – operaio, Moratello Mauro-operatore operaio, Frizzarin Guido-operatore operaio, Tau Luca - operatore esperto operaio, Buischio Alarico operatore operaio, |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1 Mantenere in stato di decoro e sicurezza il verde pubblico comunale. Interventi di bonifica sul territorio. Migliorare la fruibilità e la sicurezza delle aree gioco. Migliorare ed incrementare l'arredo urbano | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|--|---------------------------------|--|---|----------------------------|-----------|-----------|-------------------------------|---------------------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari /stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/s strumento | target |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | 2141 | Interventi di disinfestazione e derattizzazione su tutto il territorio comunale, compresi gli interventi straordinari richiesti dalle autorità sanitarie (v. caso West Nile). Affidamento incarico. Predisposizione dell'impegno di spesa per affidamento diretto e sottoscrizione del contratto. Controllo della regolare esecuzione del servizio e predisposizione degli atti di liquidazione. | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | Affidamento incarico | Entro 30.04.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| 1.2 | 2140 | Interventi di piccola manutenzione a tutela dell'ambiente. Smaltimento di particolari rifiuti (eternit, inerti, pulizia aree golenali ecc). Problematica cani e deiezioni; interventi contro l'inquinamento ambientale. Affidamento incarico. Predisposizione dell'impegno di spesa Controllo della regolare esecuzione del servizio e predisposizione degli atti di liquidazione. | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | bonifica | Nei tempi dati da arpav |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | Adempimenti in materia di bonifica dei siti contaminati (D.Lgs. 152/06). Predisposizione dei provvedimenti in materia di contenimento | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | bonifica | Nei tempi dati da arpav e città |

| | | | | | | | | | | |
|-----|------|---|-----------------|--------------------------------------|---|---|--|--|----------------------|------------------|
| 1.3 | | dell'inquinamento atmosferico. Rilascio dei provvedimenti in materia di inquinamento acustico, ordinanze per bonifica acustica. Collaborazione con Polizia Municipale in materia di controlli ambientali. | | | | | | | | metropolitana |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 1.4 | | Affidamento incarico PAESC: aggiornamento del PAES e predisposizione della documentazione per aderire al PAESC con le indicazioni delle linee guida per il raggiungimento degli obiettivi di piano | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | Affidamento incarico | Entro 31.08.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.5 | 2492 | Predisposizione di interventi/azioni presenti nel PAES. Affidamento incarico Piano del Verde, alla luce delle linee guida date dal PAESC | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | Affidamento incarico | Entro 31.12.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.6 | 2492 | Affidamento incarico mappatura del verde per accordo quadro servizio manutenzione verde | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | Affidamento incarico | Entro 31.10.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |

20

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2 Programmazione e predisporre gli adempimenti relativi al servizio dei rifiuti urbani | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|--|---------------------------------|--|---|----------------------------|-----------|-----------|-------------------------------|---------------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari /stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/s strumento | target |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 2.1 | | Collaborazione/vigilanza con la Società di gestione ETRA SPA in materia di rifiuti urbani. Collaborazione con ETRA per particolari attività di prevenzione, informazione e vigilanza secondo le prerogative previste dal contratto di servizio Redazione statistiche per il competente Ente di Bacino. | Amministrazione | Riduzione tempi | X | X | | | Rispetto tempi | Tempi concordati con ETRA |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------|-----------------------------|---|--|--|
| SETTORE LAVORI PUBBLICI ESPROPRI AMBIENTE | | | Responsabile: ing. Giampaolo Simonato | | |
| Area Strategica | 2 | Sviluppo della città | Indirizzo strategico | RIQUALIFICAZIONE DEI CENTRI E DEI PARCHI URBANI | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | manutenzione e valorizzazione aree verdi, aree cani, parchi, sommità arginali, rotonde e potenziamento degli arredi urbani; | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Mantenere in stato di decoro e sicurezza il verde pubblico comunale, migliorare la fruibilità e la sicurezza delle aree gioco ed incrementare l'arredo urbano. | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | COD 381 – AMBIENTE | | |
| PESO | | | 10% | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Lapponi Laura Funzionario Tecnico; Lazzarin Giuliana– Istruttore Amministrativo – Pavan Renzo operatore esperto operaio, Rosina Giuliano-operatore – operaio, Moratello Mauro-operatore operaio, Frizzarin Guido-operatore operaio, Tau Luca - operatore esparto operaio, Buischio Alarico operatore operaio, | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1 Mantenere in stato di decoro e sicurezza il verde pubblico comunale, migliorare la fruibilità e la sicurezza delle aree gioco ed incrementare l'arredo urbano | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|---------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|----------------------|------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari /stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | | |
| 1.1 | 2491 | Manutenzioni verde pubblico: gestione del verde pubblico. Predisposizione dell'appalto relativo al servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico. Controllo della regolare esecuzione del contratto. Predisposizione delle liquidazioni. | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | Affidamento incarico | Entro 15.07.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | Altro: | | | | | | | | |
| 1.2 | 2491 | Manutenzione dei parchi urbani, compresi i relativi arredi, e delle aree a verde (sfalcio aree, potatura siepi, diserbi ecc); realizzazione, manutenzione e sistemazione verde decorativo; interventi su impianti di irrigazione. Affidamento incarico. Controllo sull'operato delle ditte esterne incaricate di svolgere la manutenzione del verde pubblico. Predisposizione degli atti di liquidazione. | Cittadini | Riduzione tempi | X | X | | | Affidamento incarico | Entro 30.04.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | Altro: | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione tempi | X | | | Affidamento | Entro | |

| | | | | | | | | | |
|-----|--------------|--|-----------|--------------------------------------|---|--|--|----------|------------|
| 1.3 | 2490 3985 | Acquisto beni per aree verdi. Affidamento incarico e liquidazione fatture. | Cittadini | | X | | | incarico | 31.10.2023 |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

PIANO PERFORMANCE
2023
SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA

1

| | | | | | |
|---|----------|---|--|--|--|
| SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | | | Responsabile: Dott.ssa Orietta Valente | | |
| Area Strategica | 1 | L'Amministrazione ed i cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | Gestione ottimale degli uffici con orari adeguati alla cittadinanza Potenziamento ed implementazione degli sportelli informativi sui servizi alla persona | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | Erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività amministrativa del settore servizi alla persona. | | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | | COD. 400 Servizi Sociali | | |
| PESO | | | 10% | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Monica Mantovani fino al 30 aprile 2023 – Istruttore Amministrativo, Marco Baratella – Istruttore educatore - Ceoldo Silvana (fino al 10 febbraio 2023) Istruttore Amministrativo, Paola Doro Operatore esperto Amministrativo, Valentina Villanova – Funzionario Amministrativo, Paolo Perozzo – Istruttore Amministrativo, Lucia Cea – Funzionario Assistente sociale, Meri Scarso – Funzionario Assistente sociale, Funzionario Beatrice Mora- (fino al 02 aprile 2023) Assistente sociale, Emanuela Pasin Funzionario Assistente sociale, Erica Brasola - Istruttore Amministrativo, Rebecca Canella – Istruttore Amministrativo, De Paolis Manuela Operatore esperto Amministrativo | | |

2

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Garantire l'erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività amministrativa del Settore Servizi alla Perso | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|--|--|---|----------------------------|-----------|-----------|--|------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | Rispetto dei tempi del procedimento | |
| 1.1 | | Adempimenti collegati a forniture di servizi ed acquisti di beni per tutto il Settore Servizi alla Persona : Gestione operativa; Partecipazione in qualità di commissari a Commissioni di gara; Funzioni di DEC Procedure di gara: Redazione capitolati speciali, disciplinari di gara, bandi, altra documentazione di gara. Acquisizione certificazioni per sottoscrizione contratti – Aggiornamento certificazioni. Procedure portali “Me.Pa”. Portale “Tuttogare”.Procedure acquisizione DURC. Rapporto con gli Enti previdenziali che non aderiscono allo Sportello Unico Previdenziale (Enpals) per fornitura documento adempimenti contributivi. Acquisizione smart CIG e CIG, gestione CIG e procedura connesse AN AC, AVCP/AVCPASS,Ministero Infrastrutture. Osservatorio Regionale per procedure di gara. | Cittadini destinatari dei servizi comunali | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: secondo quanto previsto dal Piano biennale degli acquisti e dei servizi e la tempistica delle forniture collegate alle varie iniziative e servizi. | X | X | X | X | termini di legge |

| | | | | | | | | | | |
|---|-------|--|--|--------------------------------------|---|---|---|---|--|------------------------|
| | | Verifiche requisiti per affidamenti e requisiti dichiarati in sede di gara, comprese gare europee. Predisposizione documenti per stipula contratti e scadenziario. Predisposizione atti di impegno di spesa e di liquidazione. Predisposizione atti di accertamento di entrate per contributi, per servizi forniti dal Comune, ecc.; controllo ed eventuale recupero coattivo proventi non riscossi relativi ai servizi entro i termini di legge; sollecito periodico dei pagamenti; rendicontazione delle entrate | | | | | | | | |
| 1.2 | 2641U | Attività amministrativa connessa ad erogazione prestazioni sociali agevolate. Coordinamento associazioni di Selvazzano Dentro attraverso il potenziamento e l'attivazione di canali comunicativi efficaci, al fine di promuovere, consolidare una rete sociale comunitaria ed organizzare eventi che coinvolgano tutto il territorio. Predisposizione atti di impegno di spesa e liquidazione delle fatture. | Cittadini destinatari delle prestazioni | Riduzione tempi | | X | X | X | Rispetto dei tempi del procedimento | termini di legge |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| Altro: adesione a progettazione partecipata | X | | | | | | | | | |
| 1.3 | | Adempimenti privacy: tenuta ed aggiornamento Registro DPM, Audit con DPO ed adeguamento secondo normativa Privacy | Utenti che usufruiscono di servizi comunali; DPO | Riduzione tempi | | X | X | X | Rispetto dei tempi del procedimento | termini di legge |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 1.4 | | Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato | Cittadini del Comune, | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | pubblicazione su amministrazione trasparente | Entro termini previsti |
| Altro: | | | | | | | | | | |

3

| | | | | |
|-------------------------------------|----------|------------------------------|---|---|
| SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | | | Responsabile: Dott.ssa Oriente Valente | |
| Area Strategica | 3 | I servizi della città | Indirizzo strategico | Politiche e servizi alla persona |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | Politiche per le famiglie, I giovani, "I diversamenti giovani", I "meno giovani" con iniziale decadimento cognitivo e limitata autosufficienza (ma ancora a casa), I diversamente abili, la salute | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | <ul style="list-style-type: none"> • potenziamento ed implementazione della rete di famiglie accoglienti in tutto il territorio come aiuto temporaneo ai nuclei in difficoltà. • potenziamento e diffusione di "Famiglie al centro: la forza delle reti", un progetto, cofinanziato per 4 anni dalla Regione Veneto ed ora sostenuto interamente da 16 comuni, - divenuti da maggio 2023 n. 19 Comuni -(11 degli ex Distretti n° 4 e n° 5 dell'Ulss 16 oltre che Noventa Padovana, Ponte San Nicolò, Albignasego e Cadoneghe) (e da Maggio 2023 anche Legnaro, S. Angelo di Piove e Brugine), di cui Selvazzano Dentro e Capofila. L'obiettivo di questa iniziativa è di sostenere la genitorialità ed i nuclei familiari più deboli attraverso la rete di solidarietà ed i legami di buon vicinato; • sportello ascolto per i genitori con figli da 0 a 14 anni; • formazione dei genitori con figli da 0 a 18 anni • interventi di sensibilizzazione e di informazione per prevenire fenomeni di violenza, bullismo, pedofilia; • completamento del piano: "1 orto urbano per frazione" (appezzamento di terreno pubblico appositamente attrezzato a disposizione dei Cittadini per coltivare ortaggi, fiori,-); • promozione di corsi per l'avvicinamento della terza età alle nuove tecnologie (computer, Internet, telefonia mobile, ...) • potenziamento e valorizzazione dell'importante servizio del <i>trasporto "sociale"</i> rivolto alle fasce deboli (anziani, ammalati, disabili) che favorisce l'accessibilità ai servizi e all'assistenza anche ai "meno giovani" non autosufficienti; • organizzazione di incontri informativi e formativi su tematiche sociosanitarie, di prevenzione e promozione della salute. • incentivazione di attività di formazione/educazione sanitaria da svolgersi nelle scuole, nelle associazioni sportive, culturali e di volontariato e nei gruppi anziani; • collaborazione con il Distretto Sanitario e la medicina di base per promuovere il benessere e la salute; • potenziamento del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) rivolto ad anziani soli per assistenza, cura, consegna di medicinali e generi di prima necessità; accompagnamento degli stessi presso uffici, ambulatori, negozi per lo svolgimento delle "normali" attività della vita quotidiana; • sostegno alle famiglie che assistono anziani in casa; • aggiornamento dell'<i>elenco delle assistenti familiari</i> già istituito; organizzazione di nuovi corsi formativi • studio e sperimentazione de "l'asilo dei nonni" ovvero uno spazio pubblico protetto e gestito da volontari ed educatori dove offrire attività aggregativa ed iniziative di vario genere (corsi di cucina, coro, corsi di tango, thai chi, yoga, posturale e quant'altro) per permettere a nonni non del tutto autosufficienti | |

| | |
|---|--|
| | <p>di rinchiudersi in casa in un processo inesorabile di decadimento cognitivo e fisico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • iniziative ed attività di inclusione sociale; • collaborazione con gli istituti comprensivi e le Associazioni del territorio per favorire tutti i progetti di inserimento dei bimbi con disabilità nei vari ambiti sociali; • progetti di informazione e sensibilizzazione nelle scuole per evitare bullismo o emarginazione; • Gestione contributi disabilità e rendicontazione spese per abbattimento barriere architettoniche • attività di comunicazione, promozione e collaborazione con le cooperative che si occupano del mondo diversamente abile presenti nel nostro territorio; sensibilizzazione rispetto ad attività ed iniziative; • studio e sensibilizzazione sul progetto "Dopo di noi" in collaborazione con le famiglie e le stesse cooperative presenti a Selvazzano e nei territori limitrofi. |
| | • |
| centro di responsabilità | cod. 411.2. ufficio servizi di prevenzione e riabilitazione cod. 412 ufficio assistenza, beneficenza pubblica |
| PESO | 20% |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | Monica Mantovani (fino al 30.04.2023)– Istruttore Amministrativo, Marco Baratella – Istruttore educatore Ceoldo Silvana (fino al 10.02.2023)Istruttore Amministrativo, Paola Doro (in asp. Dal 02/03) Operatore esperto Amministrativo, Valentina Villanova – Funzionario Amministrativo, Paolo Perozzo – Istruttore Amministrativo, Lucia Cea – Funzionario Assistente sociale, Meri Scarso – Funzionario Assistente sociale, Funzionario Beatrice Mora (fino al 02.04.2023)-Assistente sociale, Emanuela Pasin Funzionario Assistente sociale, Erica Brasola - Istruttore Amministrativo, Rebecca Canella – Istruttore Amministrativo, De Paolis Manuela Operatore esperto Amministrativo |

5

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Garantire i servizi e i percorsi progettuali di prevenzione e promozione sociale | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|--|---------------------------------|--|---|----------------------------|-----------|-----------|-------------------------------------|---------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | Rispetto dei tempi del procedimento | |
| 1.1 | 2641U | Attività amministrativa connessa ad erogazione prestazioni sociali agevolate. | Cittadini aventi diritto | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.2 | | Supporto organizzativo a “Festa delle Associazioni” del 07.05.2023, con la partecipazione di 31 associazioni locali. Costruzione di una programmazione | Associazioni locali | Riduzione tempi | | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------|--|---|--|---|---|---|---|--|------------|
| | 2641 U 2641U | condivisa, gestione amministrativa: atti d'impegno di spesa e liquidazioni fatture. Adempimenti organizzativi | iscritte al Registro comunale | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: Attività collegata la Terzo Settore | X | | | | realizzazioni e attività | giugno |
| 1.3 | 1920U 2920U | Cerimonia di consegna delle Costituzioni in data 31.05.2022, in occasione della Festa della Repubblica del 02.06. – tematica prescelta insieme alle associazioni giovanili Tutela dell'ambiente. Riferimento alla Legge di modifica costituzionale (interessi delle generazioni future) . Valorizzazione delle forme espressive giovanili: Musica Rap e Street art. Inviti e contatti con oltre 220 neomaggiorenni. Atti amministrativi d'impegno e liquidazione, adempimenti organizzativi. Coordinamento con Settore tecnico comunale | Neomaggiorenni anno 2023 | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Altro: progetto di cittadinanza attiva e promozione-valorizzazione principi Carta costituzionale | X | | | | evento di consegna costituzione | 31.05.2023 |
| 1.4 | 2950U | Trasporto sociale: iter amministrativo per nuova convenzione con l'obiettivo di garantire mobilità a fasce svantaggiate e fragili dal punto di vista sociale Predisposizione atti di liquidazione contributi relativi alla Convenzione indicata | Minori/adulti/Anziani in situazioni di bisogno su valutazione sociale | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: Convenzione Codice del Terzo Settore per convenzione con APS | X | | | | approvazione convenzione | dicembre |
| 1.5 | | 2641U Spazio Ascolto: lo sportello dedicato alle figure genitoriali | Genitori delle varie fasce di età secondo gradi scolastici | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | garantire servizio con personale specializzato | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: progetto a supporto delle competenze genitoriali | X | | | | | |
| 1.6 | 947E 3197U | Portale Infofamiglie on line, caricamento iniziative culturali e sociali d'interesse per la famiglia, corresponsione oneri per dominio | Tutte le famiglie del Comune (intese come luogo degli affetti) | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|------|---|---|--|---|---|---|---|---|--------------------------------------|
| | | | | Altro: Adempimento collegato a Progetto regionale "Alleanze per la famiglia" | X | | | | liquidazione fattura | entro 7 gg da scadenza in ragioneria |
| 1.7 | 670E | Orti urbani. Gestione ordinaria: assegnazione orti urbani, predisposizione dell'atto di accertamento, verifica introito dovuto. | Cittadini aventi diritto in base a graduatoria redatta secondo regolamento comunale | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | Sportello in orario di Biblioteca | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: Progetto di socializzazione e Adempimento regolamento comunale | X | | | | | |
| 1.8 | | Promozione e sostegno ad attività di prevenzione violenza sulla donna e sensibilizzazione in materia di educazione affettiva. Rispetto degli impegni assunti da protocolli di collaborazione con Organizzazioni dedicate. Corsi di "Street defence" : fornitura servizio con manifestazione interesse, avvio corsi, pubblicizzazione iniziativa, raccolta iscrizioni, attestati frequenza, verifica e liquidazioni Attività della Commissione Pari Opportunità . Organismo con funzioni consultive e propositive – attività amministrativa collegata. Iniziative realizzate in occasione della Giornata internazionale della donna: Tavola rotonda – Otto marzo tutto l'anno- con testimonianze di donne eccellenti del territorio; Performance per la sensibilizzazione sulla situazione delle donne iraniane; Conferenza con il Centro antiviolenza Auser Centro Veneto Progetto Donna; 25 Novembre: iniziative collegate alla Giornata internazionale contro la violenza sulle donne | Tutta la cittadinanza | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | realizzazioni e attività | dicembre |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: .Iniziative di promozione della cultura per la non violenza. Attività di prevenzione. Iniziative collegate a solennità civili | X | | | | | |
| 1.9 | | Iniziative di sensibilizzazione sul tema dei disturbi alimentari "Fiocchetto lilla" Pubblicizzazione iniziative e rapporti di collaborazione con le associazioni del terzo settore e le società sportive . Realizzazione Performance a cura delle Associazioni sportive locali che svolgono la loro attività con le giovani atlete. Iniziative per il benessere, la prevenzione del disagio, la diffusione di corretti stili di vita, il miglioramento della qualità della vita | Tutta la cittadinanza | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | attività di sensibilizzazione con ass. sportive | dicembre |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro:. | X | | | | | |
| 1.10 | | Progetto a carattere sociale e ricreativo presso gli impianti per il gioco delle bocce di Via De Sanctis. Collaborazione con l'Associazione affidataria | I cittadini interessati | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |

7

| | | | | | | | | | | |
|------|--|---|---------------------------------------|--|---|---|---|---|------------------------------------|----------------------|
| | | del progetto | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | monitoraggi o obblighi convenzione | dicembre |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: Progetto aggregativo ricreativo Terza età e disabilità | X | | | | | |
| 1.11 | | Progetto “Parco degli Alpini per la Comunità di Selvazzano Dentro” . Attivazione progettualità con soggetto del terzo settore per attività ricreative, anche in collaborazione con le altre associazioni che utilizzano gli spazi del Parco | Tutti i cittadini interessati | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | approvazione convenzione | dicembre |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: Progetto aggregativo-ricreativo e di dialogo intergenerazionale | | | | | | |
| 1.12 | | Ci sto? Affare fatica . Progetto rivolto ai giovani del territorio, dai 14 ai 19 anni, prevede per i ragazzi la possibilità, in periodo di vacanza di impegnarsi in attività utili alla comunità ed allo stesso tempo consente agli stessi di vivere momenti di socializzazione e di formazione. I ragazzi vengano divisi in gruppi di dieci. Ciascun gruppo sarà accompagnato da un/una giovane volontario/a tra i 20 e i 30 anni (Tutor) col ruolo di guida e coordinatore e da un adulto “tuttofare” (handyman) che trasmetterà le competenze tecniche/artigianali del lavoro sul campo; | Ragazzi/e residenti dai 14 ai 19 anni | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | realizzazione attività | settembre e dicembre |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| | | Attività per la promozione dei diritti umani : 06.02 giornata contro le mutilazioni genitali femminili 11.02 giornata internazionale delle donne e delle ragazze nella scienza 21.02 giornata internazionale del braille 06.03 giornata dei giusti delle nazioni 21.03 giornata internazionale per l'eliminazione della discriminazione razziale 02.04 giornata mondiale per l'autismo 17.05 giornata internazionale contro l'omobitransfobia 20.05 giornata internazionale delle api 20.06 giornata mondiale dei profughi 23.08 giornata europea in ricordo delle vittime di tutti i totalitarismi 21.09 giornata mondiale dell'alzheimer 10.10 giornata mondiale della salute mentale 18.11 giornata europea per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | ricorrenze | dicembre |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro | X | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | 01.12 giornata mondiale contro l'aids 10.12 giornata mondiale per i diritti umani | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2 Prendere in carico le situazioni di disagio sociale e economico e garantire la realizzazione interventi di assistenza e prevenzione secondo le indicazioni ed i LEA della normativa nazionale, regionale e secondo regolamento comunale. | | | | | | | |
|---------------------|---------|---|-----------------------------|--|---------------------|----|----|-----------------------------|--------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/ strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 2.1 | 2940U | Interventi assistenziali di cui alla L. n. 328/2000, nel rispetto del Regolamento per l'erogazione di assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/20a 6, lett. B art. 4. * Sostegno al nucleo familiare che versa in situazioni che compromettono gravemente e temporaneamente l'equilibrio socioeconomico del nucleo stesso, avente sogli d'accesso ISEE di € 4.800,39 all'interno delle seguenti fattispecie; * Situazione di emergenza abitativa quale procedimento forzoso di rilascio dell'abitazione di nuclei familiari con membri fragili (anziani, disabili e minori); * Necessità di ripristino e mantenimento di utenze essenziali (energia elettrica, riscaldamento, acqua) a beneficio di nuclei familiari nei quali siano presenti membri fragili (anziani, disabili e minori); * Spese funerarie in mancanza di familiari. Le spese funerarie sono sostenute in caso di assoluta povertà, solitudine od indigenza o per persone senza fissa dimora; * Eventuali altre necessità considerate eccezionali dalla Giunta Comunale. Procedure tecnico-amministrative utili alla conclusione delle istruttorie in relazione al vigente Regolamento per l'erogazione di assistenza. Predisposizione delibera di Giunta Comunale per accoglimento domanda, predisposizione impegno di spesa, predisposizione liquidazione per erogazione contributi economici. | cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | rispetto tempi procedimento | 30gg |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo Legge quadro su assistenza sociale 328/2000 | X | | | | |
| | | | | Altro: Adempimenti collegati a regolamento comunale approvato con Del.C.C. n. 45/2016; | X | | | | |
| | | | | | | | | 10 | |
| 2.2 | 2750U | Attività collegate ad ospitalità di minori in comunità-alloggio di tipo familiare e/o case famiglie nell'ambito della tutela minori affidata al Comune dalla vigente legislazione in materia. Progettare l'ospitalità di minori in comunità educative, case\gruppi famiglia, a seguito disposizioni giudiziali o su interventi in beneficenza. Procedure tecnico- amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016; compartecipazione alla spesa dei soggetti aventi dovere di mantenimento; provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture. | cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | rispetto tempi procedimento | 30gg |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | | | Altro: Adempimenti collegati a regolamento comunale approvato con Del.C.C. n. 45/2016; | X | | | | |
| 2.3 | 2750.1U | Attività collegate a progetti di residenzialità o che prevedono il sostegno delle spese di residenzialità disabili. La valutazione socio-economica avviene secondo il Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016. Procedure tecnico- amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C. 45/2016; compartecipazione alla spesa dei soggetti indicati dalla legislazione vigente; provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture. | cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | rispetto tempi procedimento | 30gg |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | |
| | | | | Altro: Adempimenti collegati a regolamento comunale approvato con | X | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---|-----------|--------------------------------------|----|---|---|-----------------------------|------|--|
| | | | | Del.C.C. n. 45/2016; | | | | | | |
| 2.4 | 2750.3U | Attività collegate residenzialità per adulti ed anziani. Procedure tecnico-amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente regolamento di assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016; compartecipazione alla spesa dei soggetti aventi dovere di mantenimento facente parte istruttoria assistenti sociali di riferimento. Provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture. | cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | rispetto tempi procedimento | 30gg | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| Altro: Applicazione Regomanto comunale approvato con D.C.C. 45/2016 | X | | | | | | | | | |
| 2.6 | 2875 U | Servizi Sociali delegati all'A.U.L.S.S. 6 di Padova ai sensi della L.R. n. 55/1982 in materia di salute mentale, dipendenze, neuropsichiatria infantile, consultorio familiari, ecc. Assunzione della spesa, annualmente deliberata dalia Conferenza dei Sindaci per tali Servizi Sociali delegati e successiva liquidazione del contributo (compresa anticipazione nei tempi richiesti) | Enti | Riduzione tempi | X | X | X | rispetto tempi procedimento | 30gg | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| Altro: Adempimenti collegati a deliberazioni Assemblea ed esecutivo Sindaci AULSS 6 | X | | | | 11 | | | | | |
| 2.7 | 946E 2840U | Assegni di maternità e per nucleo familiare. Informazioni in merito all'assegno unico erogato dall'INPS. Contributi L. n. 488/98 artt. 65 e 66 e s.m.i. (Assegno familiare solo gennaio-febbraio 2022, poi sostituito da assegno unico. Domande fino al 31.01.2023) Valutazione econcessione delle provvidenze economiche a sostegno della maternità e dei nuclei familiari con a carico almeno tre figli minori. Spesa a carico dello Stato. | cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | rispetto tempi procedimento | 30gg | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 2.8 | | L.R. n. 30/2016-D.G.R.V. n. 1462/2021. Contributi regionali a sostegno nuclei numerosi, di figli rimasti orfani di genitore, parti trigemellari, ecc.. Procedure tecnico amministrative utili alla conclusione delle istruttorie delle istanze di cittadini richiedenti l'accesso ai contributi regionali. Provvedimenti d'accertamento contributo regionale, d'impegno di spesa e liquidazione dei contributi agli aventi diritto. | cittadini | Riduzione tempi | | | | rispetto tempi procedimento | 30gg | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 2.9 | | Gestione compartecipazioni. Sulla base del vigente Regolamento comunale per spese sostenute in conto rette ricovero anziani /adulti o per l'accoglienza di minori in strutture o case famiglia e per sose funerarie. Procedure tecnico amministrative utili alla | cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | rispetto tempi procedimento | 30gg | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|------------------|--|-----------------|---|---|---|---|---|-----------------------------|--------------------------------------|
| | | conclusioni delle istruttorie: accertamento della quota con relativo controllo, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione delle fatture. | | dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: Applicazione Regolamento comunale citato | X | | | | | |
| 2.10 | 230E 2765U | Contributo ICDB erogato semestralmente dalla Regione del Veneto. Atti amministrativi. Mediamente per 60 utenti. | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | rispetto tempi procedimento | 30gg |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: disposizioni nazionali/regionali | X | | | | | |
| 2.11 | 240E | Contributo regionale per funzioni Delegate. Introitare contributi della Regione Veneto per il Servizio di Assistenza Domiciliare, in particolare quella integrata con prestazioni sanitarie. Rilevazione annuale sul servizio erogato nell'anno precedente. Procedure tecnico-amministrative utili alla conclusione delle istruttorie: predisposizione dell'accertamento di entrata, liquidazione del contributo entro 30gg dalla ricezione. | Amministrazione | Riduzione tempi | | X | X | X | Accertamento | entro 8gg. Da comunicazione Regione |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | 12 |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: Applicazione disposizioni regionali | | | | | | |
| 2.12 | 2745U 2745.1U | Servizio di assistenza domiciliare SAD. Mantenimento degli utenti seguiti, in difficoltà sociale, nell'ambiente di vita e di relazione. Introito quote di compartecipazione secondo vigente Regolamento di cui alla D.C.C. n. 45/2016. Coordinamento del servizio Domiciliare esternalizzato da parte del Servizio sociale comunale. Gestione del servizio per l'erogazione di prestazioni di servizio di assistenza domiciliare. Procedure amministrative per il servizio mediante gestione contrattuale appalto vigente (2023-2024): liquidazione delle fatture. | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | liquidazione fatture | entro 7 gg da scadenza in ragioneria |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: Applicazione Regolamento comunale | | | | | | |
| 2.13 | 2641U | Segretariato sociale bonus su consumi energetici. Modifica modalità erogazione bonus, diretto agli aventi diritto. Compenso ai Caf per eventuali altre procedure per le quali è previsto. | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--|---|-----------|--|---|---|---|---|----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | |
| | | | | Altro: misura di sostegno ai nuclei con ISEE entro parametro stabilito dalla normativa vigente | | | | | liquidazione fatture | entro 7 gg da scadenza in ragioneria | |
| 2.14 | | Piano di Zona. Collaborazione con i tavoli di monitoraggio delle azioni previste. Predisposizione richieste ed integrazioni da presentare a Esecutivo e Conferenza dei Sindaci Aulss 6 | Enti | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | partecipazione ai tavoli, invio dati | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento Normativo | X | | | | | | |
| 2.15 | | Convenzione con il Tribunale di Padova per LPU e U.E.P.E per messa alla prova Servizi sociali. Gestione esecutiva, rapporti con il Tribunale, UEPE e Legali, avvio dei progetti (assicurazione, visitemediche), tutoraggio e relazioni finali. | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | liquidazione fatture | entro 7 gg da scadenza in ragioneria |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: Accordo con il Tribunale di Padova | X | | | | | | |
| 2.16 | | Indagini — rilevazioni varie di competenza dei Comuni in merito ai propri servizi, previste dalla vigente legislazione. | enti | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | rispetto tempi procedimento | 30gg |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 2.17 | | Gestione programma telematico banca dati INPS "Casellario Assistenza". Gestione del portale telematico in osservanza al D.P.C.M. n. 159/2013 in materia di prestazione erogate secondo ISEE. Gestione portale WEB GOV | enti | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | inserimento dati a portale | 15 gg dall'attribuzione beneficio |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| | | Accordo con CRI per distribuzione generi alimentari per indigenti. Coordinamento con C.R.I. — Comitato di Selvazzano Dentro per ricezione borse alimenti;conservazione e distribuzione generi alimentari a famiglie segnalate | | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico | | | | | | distribuzioni | mensile |

| | | | | | | | | | | |
|------|-----------------|---|--|--|---|---|---|-----------------------------|----------|--|
| 2.18 | | dai servizi Sociali professionali. Adempimenti relativi alla privacy. | | dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: Convenzione con soggetto del Terzo settore | X | | | | | |
| 2.19 | | Reddito e pensione di cittadinanza- Contatti con Ambito territoriale Padova per Puc. Misure di contrasto alla povertà. Formazione. Procedure, consultazione c gestione. Piattaforma GePi. Controlli sulle istanze acquisite telematicamente nel rispetto degli indirizzi comunali. Partecipazione al gruppo intercomunale di monitoraggio progetti. | | Riduzione tempi | X | X | X | rispetto tempi procedimento | 30gg | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: adempimenti organizzativi relativi all'attività di Ambito | X | | | | | |
| 2.20 | | Relazione 5x1000. Fondi da destinare a finalità sociali. Relazione necessaria ai fini della riscossione del beneficio fiscale ricevuto tramite cittadini di Selvazzano Dentro da destinare a finalità sociali | | Riduzione tempi | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | Relazione | dicembre | |
| | | | | Altro: destinazione per interventi o progetti sociali | X | | | | 14 | |
| 2.21 | 225.1E 2097U | Progetti per le nuove vulnerabilità, SOA, Povertà educativa, ecc | | Riduzione tempi | X | X | X | rispetto tempi procedimento | 30gg | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| | | | | |
|---|----------|------------------------------|--|---|
| SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | | | Responsabile: Dott.ssa Oriente Valente | |
| Area Strategica | 3 | I servizi della città | Indirizzo strategico | Politiche e servizi alla persona |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | <ul style="list-style-type: none"> • Scuole e pubblica istruzione | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | <ul style="list-style-type: none"> • potenziamento e sviluppo dei nidi e centro infanzia comunale; • sostegno dei nidi e delle scuole dell'infanzia parrocchiali/paritarie; • miglioramento e diversificazione dell'offerta dei "centri estivi" per bambini e ragazzi; • potenziamento del Servizio Educativo Domiciliare quale prevenzione del disagio giovanile • aggiornamento dell' elenco delle baby sitter già istituito; organizzazione di nuovi corsi formativi; • potenziamento e sviluppo dell'offerta e delle attività organizzate nel "Centro per le Famiglie" in via dei Mille a Tencarola. • Sostegno e valorizzazione dei progetti extracurricolari delle scuole (settimana dello sport, musica, teatro, ecc); • consolidamento per tutte le scuole del territorio del progetto pedibus e studio delle iniziative alternative di trasporto scolastico (car pooling, bicibus, incentivazione della mobilità lenta); • sostegno e valorizzazione delle scuole musicali presenti nel territorio; realizzazione di nuovi spazi laboratoriali (residenza teatrale e musicale presso il nuovo Teatro); • proposte ed interventi di educazione e formazione per ragazzi e genitori, contro le dipendenze, il bullismo il cyber bullismo; • conferma del concorso rivolto ai nostri ragazzi (studente/atleta) ed istituzione di nuovi concorsi e riconoscimenti (studente/musicista), per valorizzare la meritocrazia; • mantenimento dei sevizi: "pre" scuola, per agevolare i bambini/ genitori; presidi di sorveglianza presso le scuole del territorio (nonni vigile); • potenziamento della comunicazione delle informazioni per beneficiare dei contributi previsti dalla Legge ed erogati dal Comune; • potenziamento delle attività che la Biblioteca Comunale rivolge ed organizza con la collaborazione dei Nidi, delle Scuole dell'Infanzia e degli Istituti Comprensivi (letture animate, iniziative per sensibilizzare i ragazzi alla lettura, Il giorno della memoria e del ricordo, Biblioteche in festa, Nati per leggere | |
| centro di responsabilità | | | cod. 401: ufficio scuole ed assistenza scolastica cod. 411.1 ufficio asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori | |
| PESO | | | 30% | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Monica Mantovani (fino al 30.04. 2023)– Istruttore Amministrativo, Marco Baratella –Istruttore educatore - – Ceoldo Silvana (fino al 10.02.2023) Istruttore Amministrativo, Paola Doro (in asp. Dal 02/03) Operatore esperto Amministrativo, Valentina Villanova – Funzionario Amministrativo, Paolo Perozzo – Istruttore Amministrativo, Lucia Cea – Funzionario Assistente sociale, Meri Scarso – Funzionario Assistente sociale, Funzionario Beatrice | |

| |
|---|
| Mora (fino al 02.04.2023)-Assistente sociale, Emanuela Pasin Funzionario Assistente sociale Erica Brasola - Istruttore Amministrativo, Turetta Valentina – Istruttore Amministrativo, De Paolis Manuela Operatore esperto Amministrativo, Canella Rebecca – Istruttore amministrativo |
|---|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Garantire agli interventi di promozione e sostegno delle attività educative, la fornitura dei libri di testo e sussidi didattici negli Istituti Comprensivi I e II del territorio | | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------|---|------------------------------------|---|----------------------------|-----------|-----------|------------------------------|-----------------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/s takeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/ strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | 1701U 1775U 2890U | Redazione atti per assegnazione contributo ordinario convenzionale ai due istituti Comprensivi per: • acquisto di materiale di consumo e sussidi didattici; • progetti condivisi tra le scuole ed il Comune per il soddisfacimento dei bisogni delle quattro Scuole Primarie statali e dei tre plessi scolastici della scuola secondaria di primo Grado nel rispetto dei programmi attivati dalla scuola; • strumenti per la sperimentazione, le attività integrative scolastiche ed i corsi. Predisposizione dell’impegno di spesa e liquidazione con erogazione del contributo, verifica rendicontazione annualità precedente. | Istituti comprensivi locali | Riduzione tempi | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell’utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | Altro: convenzione sottoscritta con i due Istituti comprensivi locali | X | | | | rispetto tempi procedimento |
| 1.2 | 1703U | Redazione atti per assegnazione contributo all’Associazione Banda di Selvazzano per sostenere l’iniziativa “Musica Maestro” al fine di diffondere, attraverso un progetto di educazione musicale e pratica strumentale, l’insegnamento della musica in ambito scolastico. | Banda di Selvazzano | Riduzione tempi | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell’utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Altro: Convenzione con la Banda di Selvazzano Dentro | | | | | |
| 1.3 | 1705 U 1704U | Fornitura gratuita dei testi scolastici a tutti gli alunni delle scuole primarie. Attività amministrativa conseguente alla procedura in attuazione dell'art. 36 della | Famiglie con alunni in età scolare | Riduzione tempi | X | X | X | rispetto tempi procedimento | 30gg |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|--|--|--------------------------------------|---|---|---|---|-----------------------------|--|
| | | Legge Regionale 27 giugno 2016, n. 18: Predisposizione cedole per tutti gli studenti aventi diritto (L.R. 18/2016, art. 36). Invio delle stesse alle scuole per gli alunni frequentanti nel territorio e a tutte le famiglie e degli studenti residenti frequentanti scuole fuori territorio. Impegno di spesa e liquidazione spesa per fornitori. | primaria | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.4 | 1784 U 226E | Applicazione Legge statale e regionale (L. 448/98 e L.R. 9/2005) per l'erogazione di contributi finalizzati all'acquisto dei libri di testo alle famiglie degli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di primo e secondo grado. Informazione relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie con figli frequentanti la Scuola Secondaria di primo e secondo grado ed il biennio delle Istituzioni formative accreditate dalla Regione Veneto, in situazione di disagio economico; acquisizione domande; verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata; comunicazione alla Regione del numero delle domande ammissibili e del fabbisogno di risorse regionali. Predisposizione dell'accertamento entrata per contributo regionale, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione del contributo agli aventi diritto. | Famiglie con alunni in età scolare secondaria di primo e secondo grado | Riduzione tempi | | X | X | X | rispetto tempi procedimento | 30gg |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.5 | | Collaborazione con gli Istituti scolastici comprensivi locali per informazione on line, rivolta alle famiglie degli alunni | Istituti comprensivi locali | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | informative | Entro la prima quindicina di settembre |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: Comunicazione all'utenza | | | | | | |
| 1.6 | 2780U | Progetto Servizio scolastico di animazione (prescuola) con contributo statale. Gestione amministrativa del progetto, stesura progetto, Trattativa in Me.Pa. | Famiglie alunni scuola primaria | Riduzione tempi | | X | X | X | liquidazione fatture | entro 7gg da scadenza in rag, |

| | | | | | | | | | |
|-----|-------|---|--|--|---|---|---|---------------------------|-------------------------------|
| | | Provvedimento di accertamento entrata per proventi servizio mensa scuola (utenti). Verifiche sulle iscrizioni on-line gestione degli utenti del servizio, pagamenti ricevuti, emissione dei rendiconti per l'utenza. Sollecito periodico dei pagamenti. Recupero coattivo dei crediti non pagati entro i termini di legge. Istruzione procedimenti necessari per il recupero di crediti da famiglie morose in relazione al servizio di refezione ed ai servizi per l'infanzia anche attraverso il trattenimento di contributi da Enti esterni erogati per il tramite del Comune; provvedimenti amministrativi conseguenti entro i termini di legge. | | | | | | | |
| 2.2 | 3200U | Servizio di Trasporto scolastico (Scuole Primarie e secondaria di primo grado) per Scuola Giuliani e Cesarotti facenti capo ad Istituto comprensivo II. Valutazione e supporto ai bisogni dell'utenza in rapporto ai servizi di collegamento attivati sul territorio. Iter amministrativo per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti la scuola primaria, tramite piattaforma telematica M.E.P.A., predisposizione atto di impegno di spesa e liquidazione fatture. | | Riduzione tempi | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | Altro: Fornitura di servizio a domanda individuale-realizzazione diritto allo studio | X | | | liquidazione fatture | entro 7gg da scadenza in rag, |
| 2.3 | | Funzione di segretariato in ordine agli interventi previsti per il sostegno del diritto allo studio, rivolto alle famiglie con i figli frequentanti scuole statali, paritarie, private e di Enti Locali, legalmente riconosciute, parificate e autorizzate, (Buoni Scuola, liquidazione contributi statali , ecc.) | Tutte le famiglie con figli frequentanti | Riduzione tempi | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | X | | | Informazioni in home page | ottobre |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | Altro: Tra le funzioni del Comune – Primo Ente locale a disposizione dei cittadini | X | | | | |
| 2.4 | | Vigilanza adempimento dell'obbligo scolastico (L. | Popolazione | Riduzione tempi | X | X | X | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|-------------|-----------------------------|--|
| | | 9/1999): gestione degli eventuali casi di evasione per garantire a tutti gli studenti di ottemperare all'obbligo scolastico previsto. | residente in età scolare obbligatoria eccetto autorizzati ad istruzione parentale | Facilitazione accesso | | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | verifiche | entro 30 gg da segnalazione | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | | |
| 2.5 | 2950U 276E | Organizzazione trasporto studenti disabili c/o scuole primarie, secondarie di primo grado e di secondo grado. Gestione amministrativa della convenzione relativa al servizio. | Alunni disabili residenti | Riduzione tempi | | X | X | X | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | convenzioni | settembre | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | | | |
| | | | | Altro: Servizio erogato attraverso convenzione con soggetto del Terzo Settore | X | | | | | | | | |

20

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|--|--|----------------------------|-----------|-----------|------------------------------|------------------------|------|--|--|--|
| OBIETTIVO OPERATIVO | | 3 Garantire il funzionamento degli Asili nido comunali, del Centro Infanzia comunale e dei Servizi rivolti a minori, sviluppandone la qualità e la sensibilità verso "una cultura dell'Infanzia". Proseguire l'attività del Centro Affidamento familiare, attribuendo le funzioni di supervisione e monitoraggio del progetto. Partecipare al progetto regionale "Alleanze per la famiglia" e garantire i servizi di secondo livello, destinati ai minori. | | | | | | | | | | | |
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | Indicatore /strumento | target | | | | |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | | | | |
| 3.1 | | Gestione servizio di asilo nido comunale "Pulcino" a Feriolo. Procedura rinnovo accreditamento. Controllo/coordinamento. Gestione Centro Infanzia Aquilone a Caselle. Per la Scuola dell'Infanzia Aquilone: procedura mantenimento parità Scolastica con MIUR; gestione inserimento dati su piattaforme SIDI del Ministero Pubblica Istruzione e ARIS SHARE dell'Ufficio Scolastico Regionale; | Famiglie residenti con figli età 0-3 (per il Nido Pulcino sono riservati alcuni posti al Comune di Saccolongo) | Riduzione tempi | | X | X | X | Entro termini previsti | 30gg | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|---|---|---|--------|------------------------|
| | <p>2418U</p> <p>540.1 E</p> <p>540.2 E</p> <p>330E</p> | <p>Attestazione bonus e rette ai fini fiscali. Redazione graduatorie, inserimenti, calcolo rette e verifica incasso. Verifica documentazione obbligo vaccinale. Partecipazione al Progetto della Fondazione Cariparo "Bienvenuto". Richiesta contributo statale e contributi regionali ex L.R.23/80 , L. R. 32/90 e L.R. 22/2002;</p> <p>Per Asilo Nido Pulcino e Centro Infanzia Aquilone: predisposizione bandi e graduatorie, gestione delle ammissioni e liste di attesa; attivazione di servizi centri estivi ed invernali.</p> <p>Per Asili Nido: caricamento annuo rette sul portale Agenzia Entrate</p> <p>Coordinamento consulente pedagogico per Servizi dell'Infanzia, incaricato dal Comune di Selvazzano Dentro. Avviso pubblico. Atti amministrativi collegati all'incarico. Controllo qualità prestazioni e rispondenza a programmazione educative e didattica in ordine alla gestione esternalizzata dei servizi. Formazione e consulenza personale Comunale</p> <p>Gestione amministrativa nuova gara servizi comunali infanzia. Determinazione a contrattare e documentazione di gara. Verifica requisiti. Predisposizione impegni e liquidazione delle fatture.</p> <p>Provvedimento di accertamento entrata per quote iscrizione rette. Sollecito periodico dei pagamenti.</p> <p>Controllo ed eventuale recupero coattivo delle rette non pagate entro i termini legge.</p> <p>Verifiche sulle iscrizioni on-line, sulla gestione degli utenti del servizio, sui pagamenti ricevuti tramite piattaforma PagoPA, emettere rendiconti per l'utenza.</p> <p>Predisposizione della determina per accertamento del contributo regionale relativo alle scuole Prima infanzia</p> | e 3-6; entro limiti di capienza servizi indicati | Altro:Fornitura servizio a domanda individuale | | | | | | |
| 3.2 | | <p>Adempimenti collegati ad elezioni Organi partecipativi (Comitato di gestione Asili Nido e Consiglio scuola Infanzia) comunali. Nuova nomina derivanti da elezioni, atti amministrativi conseguenti, comunicazioni</p> | Componente genitori/ insegnanti e personale ausiliario relativi ai servizi | <p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione:</p> <p>Adempimento normativo</p> <p>Altro: Adempimenti collegati a L.R. 32/90 e L.R. 22/2002 oltre che al Regolamento comunale dei servizi indicati</p> | | X | X | X | nomine | entro termini previsti |
| 3.3 | | <p>Servizi Infanzia comunali: comunicazione e collegamento con organi</p> | Componente genitori/ | <p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione accesso</p> | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---|--|---|---|---|---|-------------------------|------------------------|
| | | consultivi e componenti genitori e docenti. Garantire la partecipazione delle famiglie in una logica di "Promozione della Cultura dell'Infanzia" | insegnanti e personale ausiliario dei servizi | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: L. 62/2000 ed adempimento regolamento dei Servizi | X | | | | Informazioni | dicembre |
| 3.4 | | Adempimenti collegati al progetto regionale "Nidi in famiglia" e Servizi sperimentali per la prima infanzia. | Strutture del territorio | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | Entro termini previsti | 30gg |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 3.5 | | Collaborazione per rilascio autorizzazioni ed accreditamenti di cui alla D.G.R. 84/2007- L.R. 22/2002 | Aulss 6/Regione Veneto | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | Entro termini previsti | 30gg |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 3.6 | | Attività ispettiva e di verifica verso strutture accreditate e Centri gioco di cui alla legge regionale n. 22/2002 | Strutture accreditate | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | verifiche | entro termini di legge |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 3.7 | | Fattore famiglia: contributo riservato alle famiglie che hanno bambini che frequentano Servizi Prima Infanzia | Famiglie con figli che frequentano servizi prima infanzia | Riduzione tempi | | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | liquidazione contributi | 30gg da assegnazione |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|-------|---|--|---|---|---|---|---|-------------------------------------|--|----------------------|
| 3.8 | | Attivazione progettualità estiva a sostegno di minori a rischi di dispersione scolastica | Minori conosciuti o in carico ai servizi | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | |
| | | | | Altro: progetto sociale di contrasto alla povertà educativa | X | | | | | Entro termini previsti | 30gg |
| 3.9 | | Contributo per Famiglie fragili | Famiglie che rientrano nei requisiti stabiliti dai bandi relativi alle provvidenze | Riduzione tempi | | | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | liquidazione contributi | 30gg da assegnazione |
| | | | | | | | | | | | |
| 3.10 | | Centro Ricreativo Estivi per bambini dai 3 ai 14 anni. procedure per la concessione di spazi pubblici messi a disposizione per lo svolgimento. Collaborazione con gli Educatori del Servizio Educativo Domiciliare (SED) per minori seguiti dal suddetto servizio inseriti nel periodo estivo nel CRE. Collaborazione con l'AULSS 6 per l'assegnazione di operatori per l'assistenza ai minori disabili. Informazione e coordinamento tra famiglie ed Enti. | Famiglie con ragazzi dai 3 ai 14 anni | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | |
| | | | | Altro: progetti sociali rivolti ai minori | | | | | | realizzazione centri estivi con assistenza | agosto |
| 3.11 | 2642U | Servizio di sostegno socio-educativo domiciliare per i minori, attivato con gli obiettivi operativi: superamento delle situazioni di difficoltà transitoria e temporanea del nucleo familiare, assicurando il benessere fisico e psicologico del minore e sostenendo la famiglia nel proprio compito educativo. Predisposizione dell'atto di impegno di spesa per incarico del servizio e conseguente atto di liquidazione di spesa. | Famiglie in carico o casi su disposizione autorità giudiziaria/ incontri protetti | Riduzione tempi | | X | X | X | Nei tempi previsti dal procedimento | 30gg | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: Tutela minori o adesione in beneficenza | | | | | | | |
| 3.12 | | Progettualità nazionali e regionali a favore dei minori e nuclei in disagio economico: Piano sostegno all'abitare a favore di nuclei in disagio socio-economico | Famiglie aventi i requisiti | Riduzione tempi | | | | | Nei tempi previsti dal procedimento | 30 gg | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|--------------------------|---|--|---|---|---|---|---|--------------|----------------------------|--------------------------------|
| | | | | carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | |
| | | | | Altro: Finanziamenti collegati al Piano povertà | | | | | | | |
| 3.13 | 347E 2915U | Centro Affidò e "Progetto Famiglie al centro: la forza delle reti" • Gestione amministrativa Casf Padova ovest per 16 Comuni; incarico per direzione scientifica: quantificazione spesa e suddivisione somma a carico dei Comuni, predisposizione determinazione di accertamento dell'effettiva somma complessiva dovuta dai Comuni afferenti per il servizio Casf, controllo dell'avvenuta riscossione ed eventuale sollecito; • Gestione amministrativa; • Attività nel Territorio con famiglie generative; • Promozione affidò; • Emergenza Ucraina per minori non accompagnati • Procedure amministrative e organizzative riguardanti il servizio; Nuova entrata nel Casf Padova Ovest di n. tre Comuni della Saccisica (S. Angelo di Piove, Brugine, Legnaro). Attivazione Reti di famiglie | Affidò : Giudiziale e volontario Progetto Reti: Tutte le famiglie interessate | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | liquidazione fatture | entro 7 gg da scadenza in rag. |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |
| | | | | Altro: Progetto sociale di mutuo auto aiuto | X | | | | accertamenti | dicembre | |
| 3.14 | 239E 2610U 2610.1U | Contributi a famiglie ed altre azioni per favorire affidò minori. Promozione Affidò. Procedure tecnico-amministrative collegate a piattaforma Gemini. Predisposizione del provvedimento di accertamento e conseguenti impegni di spesa, liquidazione per l'erogazione dei contributi a favore delle famiglie. | Famiglie affidatarie | Riduzione tempi | | X | X | X | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | Corsi on line per famiglie | dicembre |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-------------|--|---|--|----------------------------|-----------------------------|---------------|
| SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | | Responsabile: Dott.ssa Oriente Valente | | | | | |
| Area Strategica | 3 | I servizi della città | Indirizzo strategico | Politiche e servizi alla persona | | | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | Cultura ed eventi | | | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del futuro teatro in un contesto non esclusivamente teatrale e musicale ma come spazio aperto a vari tipi di manifestazioni (convegni, conferenze, ecc); ▪ programmazione continuativa multiculturale di eventi artistici e formativi, degustazioni, esibizioni, mostre, cineforum, rassegne estive; ▪ realizzazione di una festa/manifestazione "Selvazzano LEGGE": Festival del Libro, incontro con l'autore, caffè letterario; ▪ conferma dei progetti "Girolibro", "Nati per leggere", e delle manifestazioni "Vestiti di libri" e "In autunno piovono libri"; ▪ continuare ed incentivare la collaborazione con il Consorzio delle biblioteche padovane; ▪ valorizzazione e sostenere i progetti musicali, Banda di Selvazzano, scuole secondarie musicali di Selvazzano e delle Associazioni Culturali del territorio; ▪ collaborazione con e sostegno di "La Casa delle Arti"; ▪ potenziamento e implementazione della collaborazione con la rete di Associazioni di volontariato, culturali e sportive per la realizzazione di importanti eventi che coinvolgono tutta la Cittadinanza (concorso canoro, concorso tra bande cittadine, ...). Conferma delle manifestazioni "Festa delle Associazioni" e "mercato della solidarietà di Natale"; creazione di un network condiviso per promuovere Selvazzano Città amica del volontariato; ▪ collaborazione, promozione e sostegno alla Pro Loco nelle sue numerose iniziative che propone al territorio; ▪ creazione di un "ufficio eventi comunale" che coordini e si occupi della progettazione, pianificazione e sviluppo dei progetti e mantenga le relazioni con gli altri uffici di competenza; ▪ innovazione dell'offerta dei corsi culturali de "La Selva". | | | | |
| centro di responsabilità | | | COD. 402 – UFFICIO CULTURA E BIBLIOTECA | | | | |
| PESO | | | 15% | | | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Serena Zaggia – Istruttore assistente di Biblioteca, Federica Costantin- operatore esperto Amministrativo, Paola Doro (in asp. dal 02/03)–operatore esperto Amministrativo, Monica Giunta - operatore esperto Amministrativo, Marco Baratella – Istruttore Educatore, Massimo Gheller centralinista. | | | | |
| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività della biblioteca comunale | | | | | |
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | indicatore/strumento | target |

| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
|-----|-------------------------|---|-------------|---|---|----|----|----|---|-------|
| 1.1 | 1701U 1890U 1920U | <p>Incremento del patrimonio librario attraverso l'acquisto coordinato e centralizzato a livello di Sistema Bibliotecario e presso altri fornitori per volumi non forniti dal distributore centrale. Assicurare l'apertura al pubblico, tutte le settimane dal lunedì al sabato.</p> <p>Acquisizione e lavorazioni di libri ricevuti per donazione. Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e lo svecchiamento del patrimonio librario. Garantire agli iscritti due postazioni Internet con accesso gratuito.</p> <p>Gestire i servizi base di: iscrizione degli utenti, prestito in sede e interbibliotecario, reference, assistenza agli utenti nella ricerca bibliografica e reperimento informazioni.</p> <p>Acquisto di libri e specifici prodotti di cancelleria per la manutenzione ordinaria del patrimonio documentario: assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione (prevedere uno sviluppo delle collezioni librerie che soddisfi le esigenze dell'utenza al fine di garantire al pubblico una dotazione aggiornata e funzionale). Iter amministrativo collegato a prosecuzione, impegno, rendicontazione, liquidazione, schedatura e prestito.</p> <p>Gestione DVD. Provvedere al rinnovo e/o avvio degli abbonamenti ai periodici mediante Agenzia specializzata.</p> <p>Gestione emeroteca. Compilazione PMV regionale in collaborazione con Consorzio per il Sistema a Bibliotecario.</p> <p>Rilevazione ed elaborazione dati statistici relative al prestito e all'uso dei servizi.</p> <p>Stage studenti delle scuole secondarie di secondo grado. Incentivare il piacere della lettura e diffondere l'importanza della lettura ad alta voce nel percorso formativo in tenera età.</p> <p>Iniziative di promozione della lettura e della biblioteca rivolte ai ragazzi, al pubblico adulto ed alle scuole locali (Es. Visite guidate, Festa della Biblioteca, prestiti di libri alla scuola, ecc.). Organizzare "appositi contenitori culturali", mostre, presentazioni, classificando gli spazi a seconda della qualità delle proposte.</p> <p>Presentazione opere letterarie e creazioni artistiche autori locali e nazionali. Procedura per Avviso manifestazione interesse. Redazione calendario annuale. Comunicazione attività all'utenza</p> | Cittadini/e | Riduzione tempi | | X | X | X | n. di nuove acquisizioni al patrimonio librario | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: programmazione culturale, partecipazione a bandi | | | | | | |
| 1.2 | 1980U | <p>Accesso ai servizi ordinari Consorzio BPA. Conferimento quota annuale di partecipazione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate per l'accesso ai servizi della Rete BP2: assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione della quota associativa</p> | enti | Riduzione tempi | | X | X | X | Nei tempi previsti dal procedimento | 30 gg |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------|---|-----------|--------------------------------------|---|---|---|---|--|--|------------------|--------------------|
| 1.3 | 2040U | Formazione per genitori/educatori ed insegnanti sul valore della lettura fin dalla tenera età | genitori | Riduzione tempi | | X | X | X | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | X | | | | | | corsi | dicembre |
| 1.4 | 420E | Diritti di copia. Servizio di fotocopie nei limiti previsti dalla vigente normativa e stampa informazioni dalle postazioni internet. Introito tariffe con registrazione su appositi bollettari e versamento in Tesoreria. | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | X | | | | | | utilizzo Pago PA | 0 incassi cartacei |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | |
| 1.5 | | Avvio Gruppo letture animate. Attività collegate ad aperture straordinarie e promozione lettura per asili nido, scuole dell'infanzia e per gli alunni degli istituti scolastici. | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | letture animate | dicembre |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | |

27

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2. Promozione e sostegno di attività culturali e manifestazioni organizzate direttamente dal Comune e/o in collaborazione con le realtà associative del territorio | | | | | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------|---|--------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|---------------|--|----------------------|----------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | | | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | | | | |
| 2.1 | 2030U 2040U 2045U 2051U | Programmazione culturale dell'Ente al fine di sviluppare, consolidare e qualificare l'offerta culturale del territorio, sia attraverso proposte gestite direttamente, sia mediante collaborazione con realtà territoriali o mediante adesione a bandi provinciali o regionali. Dare seguito a rassegne ed iniziative consolidate: La giornata della memoria (27 gennaio); | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | realizzazione eventi | dicembre |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento | X | | | | | | | |

| | | | | |
|---|----------|------------------------------|---|---|
| SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | | | Responsabile: Dott.ssa Oriente Valente | |
| Area Strategica | 3 | I servizi della città | Indirizzo strategico | Politiche e servizi alla persona |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | Sport e tempo libero | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione impianto natatorio Carlo Pedersoli; ▪ promozione dell'acquaticità ed ambientamento nell'acqua come processo di formazione e crescita del bambino sia a livello motorio che cognitivo nelle scuole di ordine e grado del territorio; ▪ nuova Cittadella del Rugby; ▪ potenziamento degli impianti sportivi Ceron con nuovi spazi da gioco e stadio del calcio; ▪ impianti per il paddle; ▪ implemento attrezzature scolastiche sportive; ▪ verifica riqualificazione piastre Basket nei parchi; ▪ ristrutturazione ed ampliamento delle palestre scolastiche (Cesarotti, Bertolin e dove possibile) e riorganizzazione degli spazi del Palazzetto dello sport Ceron; ▪ conferma e potenziamento attività per diversamente abili, discipline paraolimpiche, Special Olympics.; ▪ promozione delle discipline sportive esistenti; ▪ promozione nuove discipline sportive (canottaggio, voga alla veneta, paddle...); ▪ implementazione strutture pro ciclisti sulla direttrice colli e piste ciclopedonali e argini (aree sosta, ristoro, cambio etc), al fine di rendere più sicuro e piacevole l'attraversamento della Citta di Selvazzano da parte di ciclisti, amatoriali e non, e di cicloturisti, con integrazione tra i percorsi degli argini e le piste ciclabili in direzione Padova-Colli; ▪ creazione del Distretto dello Sport tra vari comuni, con l'obiettivo di creare un ambito strutturale in grado di accogliere eventi di interesse e caratura sovraprovinciale, regionale e nazionale; ▪ collaborazione per realizzare incontri formativi per educatori, allenatori, dirigenti etc.; ▪ promozione e collaborazione per organizzare giornate e festa dello sport; ▪ sostegno e promozione della nascita di nuove associazioni sportive legate al mondo dello sport acquatico (pallanuoto, subacquea, nuoto sincronizzato, ecc); ▪ promozione la realizzazione di eventi sportivi e campionati a livello regionale e nazionale della FIN (federazione italiana nuoto) e Coni presso il NCS Carlo Pedersoli. | |
| centro di responsabilità | | | COD. 402 – UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO | |
| PESO | | | 15% | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Valentina Villanova – Funzionario Amministrativo, Paola Doro (in asp. dal 02/03)–operatore esperto amministrativo, | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Garantire la gestione degli impianti sportivi comunali e delle attività sportive nelle palestre scolastiche | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------|--|--|----------------------------|-----------|-----------|------------------------------|---------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | Indicatore /strumento | target |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | 548E | Gestione esternalizzata impianti sportivi comunali "A. Ceron", palestra Kolbe e campo da calcio "F. Mengato" Caselle. Predisposizione di accertamento dell'entrata per il rimborso quota utenze. Iter amministrativo conseguente al nuovo affidamento, comprese verifiche richieste per l'aggiudicazione definitiva. Sottoscrizione nuovo contratto | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | Facilitazione accesso | | | | | | | | nuovo contratto | dicembre |
| | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | liquidazioni contributi | |
| | Digitalizzazione: | | | | | | | | | |
| | Adempimento normativo | | | X | | | | | | |
| 1.2 | 501E | Gestione altre palestre comunali e scolastiche (Cesarotti, Albinoni, Bertolin), Feriole-Montecchia eMennea - S.Domenico. Concessione in uso delle palestre comunali e scolastiche indicate. Predisposizione calendari: utilizzo in base alle richieste degli Istituti scolastici e domande presentate dalle società/associazioni sportive; coordinamento con Istituti scolastici, predisposizione atti amministrativi per assegnazione spazi, palestre e concessioni; calcolo e verifica pagamenti società, predisposizione dell'accertamento di entrata. Controllo sugli spazi assegnati. Segnalazioni al Settore Tecnico eventuali anomalie degli impianti, attrezzature, edifici. Individuazione soggetti gestori e convenzione per la progettualità di promozione sportiva. Predisposizione atti amministrativi conseguenti: determinazione impegno di spesa relativo al progetto di promozione sportiva anno scolastico 2022-2023 e 2023-2024; verifica attuazione progettualità in capo alle ASD locali; predisposizione atti di liquidazione | cittadini/associazioni | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | Adempimento normativo | | | X | | | | | | e |
| | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | concessioni | 30gg |
| | Digitalizzazione: | | | | | | | | | |
| | Altro: | | | | | | | | | |
| 1.3 | | Gestione esternalizzata Impianto per il gioco del tennis-Feriole. Presenza d'atto proroga concessioni. Adempimenti amministrativi collegati alla gestione esternalizzata. | Cittadini | Riduzione tempi | | | | | | |
| | Facilitazione accesso | | | | | | | | Monitoraggio | |
| | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | o | |
| | Digitalizzazione: | | | | | | | | convenzione | |
| | Adempimento normativo | | | X | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2 Supporto e sostegno all'attività sportiva ed a manifestazioni sportive e ricreative | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|---|--------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|------------------------------|---------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | Indicatore /strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 2.1 | 2584U | Sostegno e/o coordinamento di manifestazioni a carattere sportivo comunale e sovra-comunale, anche in collaborazione con le associazioni sportive e gli istituti scolastici del territorio. Messa a disposizione dei locali comunali, stampa materiale promozionale, coordinamento e collaborazione organizzativa con le associazioni coinvolte e redazione atti amministrativi collegati. Baby bike Bando studente-atleta. | Associazioni/cittadini | Riduzione tempi | X | X | X | | |
| | 1892U | | | Facilitazione accesso | | | | eventi organizzati | dicembre |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------|------------------------------|--|---|--|
| SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | | | Responsabile: Dott.ssa Oriente Valente | | |
| Area Strategica | 3 | I servizi della città | Indirizzo strategico | Politiche e servizi alle persone | |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | | Politiche abitative | | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ per le famiglie in difficoltà e per le giovani coppie verranno istituiti ulteriori progetti di edilizia economico popolare o agevolata; ▪ regolamentazione dell'accesso all'edilizia pubblica confermando parametri che privilegiano i nuclei familiari con anzianità di residenza nel nostro comune con particolare attenzione ai nostri anziani ed ai Concittadini con figli a carico non coniugati, separati o divorziati; ▪ politiche abitative a favore delle famiglie disagiate; ▪ studio, attivazione e sostegno del <i>co-housing</i> temporaneo o definitivo tra soggetti ovvero incentivare e accompagnare ad una coabitazione persone che singolarmente non sono in grado di reggere finanziariamente un'autonomia abitativa a causa della perdita del lavoro, del coniuge o nei casi di anziani soli; | | |
| centro di responsabilità | | | COD. 413 – UFFICIO POLITICHE ABITATIVE. SERVIZI ALLA GESTIONE ED ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E ALLAGESTIONE EMERGENZA ABITATIVA | | |
| PESO | | | 10% | | |
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | | | Sciantarelli Anna – Istruttore Amministrativo, Giunta Monica operatore esperto amministrativo | | |

32

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Gestire gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale. Garantire i servizi legati all'emergenza abitativa delle fasce più deboli e altri servizi e pratiche legate al rilascio contrassegni invalidi, comunicazioni per cessioni. | | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------------|---|--------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|------------------------------|------------------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | Indicatore /strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 1.1 | 2085U 585E 675E 674E | Adempimenti previsti dalla normativa Regione Veneto in materia di Edilizia Residenziale Pubblica L.R.V. n. 39/2017. Controlli per graduatoria provvisoria e definitiva. Assegnazioni con nuove graduatoria, calcolo canoni locazione e spese condominiali con l'utilizzo del nuovo portale regionale. Partecipazione Commissione ATER e avvio procedure di eventuale decadenza alloggi comunali e ATER Predisposizione impegno di spesa per funzionamento Commissione ATER. Assegnazione di alloggi e/o provvedimenti di Mobilità. Predisposizione accertamento di entrata relativo al canone locazione ERP. Predisposizione accertamento di entrata relativo all'occupazione indennità alloggi. Predisposizione accertamento di entrata relativo a recupero crediti utenze alloggi | cittadini | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: | X | X | X | graduatoria | giugno |
| | | | | | | | | assegnazioni | 30gg da alloggio disponibile |

| | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------|---|-----------|--|---|---|---|---|----------------------|----------------------------|
| | | proprietà comunali. Verifica mensile dei pagamenti dei canoni di locazione Adeguamento Regolamento assegnazione alloggi EX IRA | | | | | | | | |
| 1.2 | 350E 2094U | Eventuale utilizzo Fondo di Solidarietà: accertamento e impegno di spesa da destinare agli utenti collocati in graduatoria in gravi difficoltà economico-sociali. | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Altro: Progetto sociale individualizzato | X | | | | liquidazioni | 30gg |
| 1.3 | 223E 2099.1U | Fondo morosità incolpevole. Predisposizione determinazione di accertamento e impegno di spesa relativo al fondo inquilini morosi incolpevoli per l'anno 2022, erogazione contributo. | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.4 | 225E 2096U | Fondo sostegno pagamento canoni di locazione. Pubblicazione del bando, raccolta domande e istruttoria. | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Altro: bando regionale | X | | | | | |
| | | | | | | | | | graduatoria | |
| | | | | | | | | | liquidazioni | 30gg da incasso contributi |
| 1.5 | 586E | Gestione delle assegnazioni degli alloggi di proprietà comunale ex IRA (Via Guido Reni, 2) Regolamento D.C.C. 68/2013 del quale sono stati effettuati gli adeguamenti normativi previsti). Predisposizione accertamento di entrata; Assegnazione di alloggi consegnati da U.T. che si venissero a liberare; Aggiornamento annuale del canone di locazione in attuazione del Regolamento D.C.C. 68/2013; Verifica mensile dei pagamenti dei canoni di locazione. | cittadini | Riduzione tempi | | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | X | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| | | | | | | | | | assegnazioni | 30gg |
| | | | | | | | | | aggiornamento canone | dicembre |
| 1.6 | 585E 674E | Attività di segretariato collegata a sfratti, scadenze ERP, emergenze abitative, esecuzioni immobiliari. Predisposizione accertamento di entrata, solleciti e recupero insoluti canoni di locazione e spese condominiali alloggi comunali ed altri. Avvio pratica messa a ruolo /decreto ingiuntivo nel caso di mancato recupero. | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Altro: Rispetto regolamento regionale | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | cittadini | Riduzione tempi | | X | X | X | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--------------------------------------|---|---|---|---|--|--|-------------------------------|-------|
| 1.7 | Rilascio contrassegno parcheggio disabili: Acquisizione delle domande, accertamento dei requisiti e successivo rilascio della certificazione al richiedente. Acquisto e rilascio dei contrassegni previo acquisizione della domanda e della documentazione medica con eventuale richiesta di parere tecnico U.L.S.S. 6. | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | rispetto termine procedimento | 30 gg |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | X | | | | | | | |
| | | | Altro: | | | | | | | | |
| 1.8 | Segretariato per accordi territoriali canoni di locazione | | Riduzione tempi | | X | X | X | | | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | | | | | | | informazioni | |
| | | | Altro: Informazione | X | | | | | | | |



Città di Selvazzano Dentro
- Provincia di Padova -

PIANO PERFORMANCE
2023
SETTORE
SERVIZI FINANZIARI

1

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------|---|---|
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | | Responsabile: Dott.ssa Malparte Stefania fino al 15/03/2023 | |
| Area strategica 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | Gestione economica finanziaria delle risorse e degli impieghi nel rispetto dei principi contabili e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità garantendo, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | cod. 212 – 215 – 222 - ufficio ragioneria, contabilità e controllo di gestione | |
| PESO | | 50% | |

| | |
|---|---|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 1 | Volpin Giovanna Funzionario contabile - Fumaccini Lara Istruttore Contabile – Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15/03/2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore); |
|---|---|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Predisposizione dei documenti programmatici e relativi allegati: D.U.P., Bilancio di previsione finanziario, P.E.G., delibera di assestamento di Bilancio, variazioni di bilancio e Rendiconto | | | | | | | |
|---------------------|------|--|---|--|---------------------|----|----|------------------------|---|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/s strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | |
| 1.1 | | Predisposizione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza del DUP. Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema del DUP da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del DUP. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del DUP. Predisposizione deliberazione approvazione dello schema del DUP 2024-2026 e della relativa deliberazione di Consiglio. Predisposizione nota di aggiornamento 2024-2026 | Amministratori Cittadini Dipendenti | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: | x | x | x | proposta di dgc | Entro 30 gg dalla scadenza prevista per legge |
| 1.2 | | Predisposizione del bilancio di previsione 2023-2025 e relativi allegati. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2023-2025. Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge. Predisposizione degli allegati previsti per legge. | Amministratori Cittadini Dipendenti | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento | x | x | x | proposta di | Entro 30 |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--------------------------------------|---|---|---|---|--|-----------------|---|
| | <p>Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti.</p> <p>Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione.</p> <p>Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2024-2026 e predisposizione del bilancio di previsione 2024-2026 e relativi allegati.</p> <p>Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge.</p> <p>Predisposizione degli allegati previsti per legge.</p> <p>Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti.</p> <p>Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026.</p> <p>Invio telematico a BDAP del bilancio di previsione.</p> <p>Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del bilancio e relativi allegati.</p> | | normativo | | | | | | dgc | gg dalla scadenza prevista per legge |
| | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.3 | <p>Predisposizione del PEG parte finanziaria con le dotazioni finanziarie suddivise per settore e supporto al Segretario per redazione piano degli obiettivi.</p> <p>Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del PEG.</p> | Amministratori Dipendenti | Riduzione tempi | | x | x | x | | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | x | | | | | proposta di dgc | Entro 20 giorni da approvazione del bilancio |
| | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.4 | <p>Coordinamento delle operazioni per elaborazione rendiconto relativo all'esercizio precedente.</p> <p>Riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione e verifica delle relazioni fornite dai responsabili dei servizi sulla gestione dei capitoli loro attribuiti.</p> <p>Predisposizione Rendiconto esercizio precedente, composto dal Conto del Bilancio, Conto economico, Stato patrimoniale e relativi allegati.</p> <p>Predisposizione relazione della G.C. allegata al Rendiconto.</p> <p>Aggiornamento inventario dei beni mobili ed immobili e verifica documentazione utile alla redazione dell'inventario generale ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.</p> <p>Assistenza e collaborazione con il collegio dei Revisori nella predisposizione della relazione di loro competenza.</p> <p>Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta comunale e della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del rendiconto. Predisposizione ulteriori rendicontazioni obbligatorie connesse al rendiconto.</p> | Amministratori Cittadini Dipendenti | Riduzione tempi | | x | x | x | | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | x | | | | | proposta di dgc | Entro inizi aprile ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge |
| | | | Altro: | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--------------------------------------|---|---|---|---|---------------------|---|
| | | Invio telematico del Rendiconto a BDAP. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del Rendiconto e relativi allegati | | | | | | | | |
| 1.5 | | Rispetto degli equilibri di bilancio: Monitorare il raggiungimento ed il mantenimento degli equilibri previsti dalla vigente normativa mediante il controllo periodico degli impegni e degli accertamenti e delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica Predisposizione deliberazione di assestamento e salvaguardia equilibri e della relazione allegata. Assistenza ai Revisori per stesura parere. | Amministratori Cittadini Dipendenti | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | proposta di dgc | Entro metà luglio ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.6 | | Predisposizione aggiornamento del perimetro di consolidamento per bilancio consolidato dell'esercizio precedente. Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di bilancio consolidato per Giunta Comunale e relativa nota integrativa. Assistenza ai Revisori per stesura parere. Predisposizione deliberazione di approvazione del bilancio consolidato per Consiglio Comunale. Invio telematico del consolidato a BDAP. Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del M.E.F. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati sulle partecipate. | Amministratori Cittadini | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | proposta di dgc | Entro agosto ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.7 | | Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del M.E.F. Invio a Corte dei conti- Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" | Amministratori Cittadini | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | pubblicazioni invio | Entro inizi dicembre ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge |
| | | | | Altro: | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|-----------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|---------------|--------------------------------------|
| 1.8 | | Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato | Amministratori Cittadini | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | monitoraggi | Entro le scadenze previste per legge |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 1.9 | | Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative | Amministratori Cittadini | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | aggiornamenti | Entro le scadenze previste per legge |
| Altro: | | | | | | | | | | |

5

| | |
|--|--|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo | Volpin Giovanna Funzionario contabile - Conti Irene – Istruttore Contabile (fino al 07/07/2023)- Assunzione nuovo istruttore contabile in sostituzione dipendente cessata; Fumaccini Lara Istruttore Contabile -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15/03/2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore); |
|--|--|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2. Gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari previsti dalla normativa | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|---|---------------------------------------|---------------------|----|----|----------------------|------------------|--|
| cap. | | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | | |
| 2.1 | | Operazioni di chiusura e apertura dell'esercizio finanziario: creazione degli archivi, operazioni di apertura di tutte le procedure (contabilità, IVA, magazzino, ecc.). Parificazione dei conti degli agenti contabili. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | | Entro 20 gennaio | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento | x | | | | Entro 20 | |

| | | | | normativo | | | | | | gennaio ovvero entro le scadenze previste |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|--------------|--|
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.2 | | Gestione dei questionari: Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del questionario su: debiti fuori bilancio, spending review, consolidato, rendiconto, bilancio di previsione, controlli interni, bilancio di previsione, PNRR, indagine Banca d'Italia sul debito. Anagrafe delle prestazioni: trasmissione informazioni sugli incarichi attribuiti ai rispettivi datori di lavoro. Questionario SOSE fabbisogni standard. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | trasmissioni | Entro i termini previsti |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.3 | | Gestione del bilancio di previsione e documentazione programmatica. Effettuazione delle operazioni di gestione del bilancio di previsione: Controllo determinazioni. Apposizione dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria. Variazioni al DUP, al bilancio o al PEG, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale, prelievi dal fondo di riserva. Analisi e raccolta dei dati al fine della predisposizione delle certificazioni sul bilancio | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | visti | Entro i termini previsti |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.4 | | Gestione della spesa: Caricamento fatture e gestione dei fornitori. Controllo coordinate bancarie e documentazione presentata. Emissione di ordinativi di incasso e di pagamento telematici su liquidazioni. Verifica rispetto del principio di corrispondenza fra la natura della spesa e la natura del capitolo al quale la stessa è imputata, alla luce dei principi fissati dal "Siopex" e d. Lgs. n. 118/2011. Verifica adempimenti fiscali fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | x | caricamento | Entro 5 giorni dal ricevime nto della document azione completa |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | pagamento | Entro 5 giorni dal ricevime nto della document azione completa |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.5 | | Gestione dell'entrata: | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | x | coperture | Entro 30 giorni |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |

6

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|--|---|--------------------------------------|---|---|---|---|-----------------|---|-----------------|
| | | Verifica e ricerca delle partite di entrata provenienti dalla Tesoreria comunale "a copertura". Analisi delle situazioni creditizie. Verifica periodica sul sito ministeriale dei trasferimenti erariali. Assunzione accertamenti. Emissione degli ordinativi di incasso. Trasferimento dati ad altri uffici per riscontri vari. Gestione conti correnti postali e bancari. Monitoraggio entrate e segnalazione agli uffici su disponibilità di cassa, entrate da incassare ecc. | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | accertamenti | Entro 30 giorni |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 2.6 | | Fatturazione elettronica: inoltro con assegnazione delle fatture agli uffici competenti e caricamento delle stesse. Monitoraggio e aggiornamento in piattaforma in merito ai tempi di pagamento e stock del debito Attività di impulso agli uffici per il rispetto dei tempi di pagamento (comunicazioni, report ecc.) Gestione split payment, reverse charge. IVA commerciale / istituzionale. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | x | assegnazioni | Quotidianamente con aggiornamento pcc entro gennaio | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | Quotidianamente con aggiornamento pcc entro gennaio | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 2.7 | | Gestione operazioni di finanziamento: Richieste di erogazione di mutui in corso sulla base degli stati di avanzamento. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | x | invio richieste | Entro 30 giorni | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 2.8 | 1250U 1251U 450 E 450/2E | Gestione adempimenti finanziari derivanti dalla convenzione per la costituzione del Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest. Gestione dei trasferimenti in uscita attraverso le operazioni contabili correlate, relative alla convenzione del Consorzio P.M. Padova Ovest. Individuazione della destinazione dei proventi del codice della strada e predisposizione della proposta di deliberazione di G. C. e della certificazione ministeriale | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | liquidazioni | Entro i termini previsti | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |

7

| | | | | | | | | | | |
|------|-------|--|---|---|---|---|---|---|-------------------|--------------------------------|
| 2.9 | | Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: verifica pagamenti ed incassi | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | x | verifiche | Entro 30 giorni |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.10 | 1250U | Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | monitoraggio | Entro i termini previsti |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.11 | | Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | aggiornament i | Entro i termini previsti |
| | | | | Altro: | | | | | | |

8

| | |
|--|--|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 3 | Volpin Giovanna Funzionario contabile - Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15/03/2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore); |
|--|--|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 3. Gestire il servizio di Tesoreria comunale | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|---|------------------------|-----------|-----------|--------------------------|----------|---------------------|
| cap. | | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/s trumento | target | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | | |
| 3.1 | | Verifica delle partite giornaliere di entrata e uscita. Verifica del rispetto delle condizioni sottoscritte nel contratto. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | x | verifica | quotidian amente |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--------------------------------------|---|---|---|----------------|---|--|
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 3.2 | | Verifiche trimestrali di cassa mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati). Verifica straordinaria di cassa | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | verifica | Trimestrale salvo verifiche straordinarie | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 3.3 | | Rinnovo del Servizio di Tesoreria per il periodo 2024-2028: deliberazione di approvazione manifestazione di interesse, pubblicazione avviso di interesse, determinazione a contrarre e predisposizione allegati gara, predisposizione R.D.O. nel mercato Elettronico Pubblica Amministrazione, determina di aggiudicazione e stipula contratto. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | aggiudicazioni | dicembre | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | Entro il 31/12 | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

9

| | |
|--|---|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 4 | Volpin Giovanna Funzionario contabile - -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023) |
|--|---|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 4. Gestire i rapporti con il Collegio dei revisori | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|---|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|---------------|--|
| cap. | | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | | |
| 4.1 | | Supporto ai Revisori ai fini di un miglioramento nella gestione economico finanziaria dell'Ente. Assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori (Bilancio, Rendiconto, Variazioni) Assistenza e collaborazione nella stesura dei questionari sul Bilancio di previsione e sul Rendiconto da inviare alla Corte dei Conti. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento | x | | | verbali | Entro i | |

| | | | | | | | | |
|--|--|-----------|--|--|--|--|--|------------------|
| | Assistenza e collaborazione durante la stesura dei verbali del collegio in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e in occasione di altre verifiche sollecitate dallo stesso Collegio. | normativo | | | | | | termini previsti |
| | | Altro: | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 5 | Volpin Giovanna Funzionario contabile - Conti Irene – Istruttore Contabile (fino al 07/07/2023)- Assunzione nuovo istruttore contabile in sostituzione dipendente cessata; -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore); |
|--|--|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 5. Assolvimento degli adempimenti fiscali e contributivi previsti dalla normativa | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|--|----------------------------|-----------|-----------|------------------------------|--------------------------|
| cap. | | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/s trumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 5.1 | | Certificazione delle ritenute e modello CU. Compilazione modello 770 ordinario e semplificato. Gestione mensile IRPEF e IRAP. Liquidazione periodica e compilazione della dichiarazione IVA/IRAP. Gestione ritenute redditi assimilati e gestione dichiarazioni Uniemens. Compilazione modelli F24 EP e trasmissione all'Agenzia delle Entrate. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: | x | x | x | invio | Entro i termini di legge |
| 5.2 | | Gestione IVA fatture emesse: Registrazione delle fatture di vendita e dei corrispettivi. Liquidazioni mensili. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: | x | | | registrazione e liquidazione | Entro i termini di legge |
| 5.3 | | Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: | x | | | verifica | Entro i termini di legge |

10

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------|--|---|
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | | Responsabile: Dott.ssa Malparte Stefania fino al 15/03/2023 | |
| Area strategica 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza <ul style="list-style-type: none"> ▪ potenziamento ed implementazione degli sportelli informativi sui servizi alla persona; ▪ potenziamento e rinnovamento dei siti web comunali e dei social network; ▪ prosecuzione dello sviluppo di servizi on-line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa. | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | Implementare le nuove componenti del Sistema Informativo Comunale e adeguare quelle esistenti con tecnologie adatte. Garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software. Aumentare i servizi interattivi attraverso il sito del comune (es. PagoPA, istanze on-line). | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | COD. 299 – UFFICIO C.E.D. – SERVIZI INFORMATICI | |
| PESO | | 30% | |

11

| | |
|--|---|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 1 | Carmignato Giuseppina- Istruttore Amministrativo fino al 31/01/2023 Businaro Barbara – Istruttore Informatico fino al 31/03/2023 Colombara Claudia Istruttore Informatico dal 01/05/2023 |
|--|---|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Effettuare la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'hardware, del software e del sito internet; garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini | | | | | | | |
|----------------------------|------------------------------|---|---------------------------|---|---------------------|----|----|----------------------|--|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | |
| 1.1 | 391 U 391/1 U 1170/1 U | Gestione aggiornamento software gestionale in uso presso il comune. Gestione aggiornamento software antivirus. Gestione aggiornamento software di interazione con altri enti. Predisposizione degli atti propedeutici ai rinnovi contrattuali, ove necessario. | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a | x x x | x | x | x | rinnovo Entro 15 giorni o entro 30 gg la scadenza del contratto |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------|--|---------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--|--|------------|--|--------------------------------|
| | | | | carico dell'utente | | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | | | Entro le scadenze previste |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | | |
| 1.2 | 390 U | Piccoli interventi di manutenzione hardware pc (incremento ram, sostituzione unità difettose) | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | interventi | | Entro 7 giorni dalla richiesta |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | | |
| 1.3 | | Ripristino funzionamento pc: rimozione virus, malware, spyware, installazione patch di s.o. ovvero ripristino configurazione di sistema, se necessario. | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | interventi | | Entro 7 giorni dalla richiesta |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | interventi | | Entro 7 giorni dalla richiesta |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | | |
| 1.4 | 391 U | Back-up ordinario dei dati: Salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività quotidiane. | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | back up | | Quotidianamente |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | | |
| 1.5 | | Assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali, assistenza connessa allo smart working, salvo motivate richieste Assistenza agli uffici nell'utilizzo del software gestionale Halley | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | interventi | | Entro 7 giorni dalla richiesta |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | | | |

| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|-------------|--|
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.6 | 392 U 393 U 394 U 395 U | Aggiornamento strumentazione: Efficientare il lavoro degli uffici – Predisposizione atti necessari per aggiornamento parco macchine/attrezzature con preventiva verifica delle iniziative CONSIP Configurazione personalizzata ed installazione presso gli uffici delle nuove attrezzature. | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | interventi | Entro 30 giorni dalla richiesta salvo urgenze |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.7 | | Manutenzione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet: Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | interventi | Entro le scadenze previste |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.8 | | Manutenzione del sito Internet – sezioni informative: Pubblicizzazione delle notizie relative ad eventi –bandi – gare ecc. – Abilitazione utenti extranet secondo convenzioni. | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | ininterenti | Entro le scadenze previste |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.9 | | Programma per la rilevazione delle presenze. Creazione/modifica/controllo profili orari assegnati ai dipendenti propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | interventi | Entro 7 giorni dalla richiesta |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| | | | | Riduzione tempi | | x | x | x | | |

| | | | | | | | | | | |
|--------|-------------------|---|--|--------------------------------------|---|---|---|---|------------|--|
| 1.10 | 391 U | Manutenzione delle regole del firewall in seguito a controlli o eventi. | Dipendenti Amministratori | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | interventi | Entro 7 giorni dalla richiesta |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.11 | 391 U | Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (GDPR). Monitoraggio dei "Log di accesso ai sistemi" e degli strumenti esistenti con creazione inventario hardware/software e verifica permessi di accesso. Adempimenti relativi al GDPR parte informatica | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | verifica | semestralmente Entro giugno |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 1.12 | 391 U 1170/1 U | Conservazione a norma dei documenti digitali prodotti dall'Ente. Predisposizione atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente. | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | invio | quotidianamente Entro scadenze previste |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 1.13 | 391 U | Acquisizione/manutenzione kit di firma digitale su richiesta caposettori. | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | rinnovi | Entro 30 gg dalla richiesta |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 1.14 | 391 U | Distretti del commercio: mantenimento dominio e spazio web | Cittadini Imprese Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | rinnovo | Entro febbraio |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|------------------|--|---|--------------------------------------|---|---|---|---|---------------|----------------------------|
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.15 | 399 U | Comune di Selvazzano Dentro - data center di tipo B: trasferimento server in cloud. Come previsto dal Piano Triennale dell'Informatica 2020-2022 i data center di tipo B devono pianificare il trasferimento dei propri server in ambiente cloud | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | trasferimento | Entro dicembre |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.16 | | Adeguamento procedure informatiche a linee guida AGID in materia di accessibilità | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | adeguamento | Entro dicembre |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.17 | 391 U 391/1 U | Adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica 2020-2022 e successivi aggiornamenti | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | monitoraggi | Entro dicembre |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.18 | | Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | aggiornamenti | Entro le scadenze di legge |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.19 | | Adempimenti privacy: tenuta e aggiornamento registro trattamenti e incaricati, DPM, audit con DPO | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|---|--|--|--|--|---------------|----------------------------|
| | | | | | | | | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | aggiornamenti | Entro le scadenze di legge |
| | | | | | | | | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Adempimento normativo | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 2 | Carmignato Giuseppina- Istruttore Amministrativo fino al 31/01/2023 Businaro Barbara – Istruttore Informatico fino al 31/03/2023 Colombara Claudia Istruttore Informatico dal 01/05/2023 |
|--|---|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|--|--------------------------------|--|---|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|------------------------------------|--|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | | |
| 2.1 | 391/1 U | Acquisizione delle caselle di posta in modalità cloud qualificate Saas Agid e supervisione sul loro corretto funzionamento | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | acquisizione caselle | Entro 7 giorni dalla richiesta | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 2.2 | | Gestione servizio n.10 licenze Google Workspace (per l'accesso alle riunioni con Google Meet, registrazioni sedute in Drive, creazione e condivisione documenti), liquidazione fatture | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | liquidazioni | Entro 7 giorni da scadenza fattura | |
| | | | | Adempimento | | | | | | | |

| | | | | normativo | | | | | | | |
|--------|---------|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------|----------------------------------|--|
| 3.4 | 398/1 U | PROGETTO PNRR M1 C1 INT 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" CUP E81F22000550006 Adesione al bando, predisposizione atti e procedura di affidamento, collaborazione con soggetto incaricato per esecuzione progetto, coordinamento delle fasi di implementazione all'interno dell'Ente dei nuovi servizi e dell'attività formativa. | Cittadini Amministratori Dipendenti | Altro: | | | | | | | |
| | | | | Riduzione tempi | x | x | x | x | affidamento/e secuzione | Entro 7 gg dalla richiesta | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | x | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | |
| 3.5 | 396/1 U | PROGETTO PNRR M1 C1 INT 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE" CUP E81F22000120006 Integrazione nei propri sistemi informativi del sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali con SPID e disattivazione delle credenziali rilasciate ai cittadini diverse da SPID e CIE Adesione al bando, predisposizione atti e procedura di affidamento, collaborazione con soggetto incaricato per esecuzione progetto, coordinamento delle fasi di implementazione all'interno dell'Ente dei nuovi servizi e dell'attività formativa. | Cittadini Amministratori Dipendenti | Altro: | | | | | | | |
| | | | | Riduzione tempi | x | x | x | x | affidamento/e secuzione | Entro 7 gg dalla richiesta | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | x | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | |
| 3.6 | | PROGETTO PNRR M1 C1 INT 1.3.1 "PIATTAFORMA NAZIONALE DIGITALE DATI" CUP E51F22008960006 Integrazione nei propri sistemi informativi del sistema di interoperabilità dei dati con altre pubbliche amministrazioni mediante API Adesione al bando, predisposizione atti e procedura di affidamento, collaborazione con soggetto incaricato per esecuzione progetto, coordinamento delle fasi di implementazione all'interno dell'Ente dei nuovi servizi e dell'attività formativa. | Cittadini Amministratori Dipendenti | Altro: | | | | | | | |
| | | | | Riduzione tempi | x | x | x | x | affidamento/e secuzione | Entro 7 gg dalla richiesta | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | x | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | | |

18

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------|--|---|
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | | Responsabile: Dott.ssa Malparte Stefania fino al 15/03/2023 | |
| Area strategica 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | Attività di economato ed acquisti di carattere generale. Programmazione degli acquisti con razionalità e attraverso l'analisi delle effettive necessità, contabilità IVA e gestione delle polizze assicurative | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | COD. 213 – UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO | |
| PESO | | 20% | |

| | |
|---|---|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 1 | Volpin Giovanna Funzionario contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 1/8/2022) - Conti Irene Istruttore Contabile fino al 7/7/2023 (in sostituzione parziale funzioni economo) e in seguito assunzione nuovo istruttore contabile -Tiso Maria Letizia Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023 in sostituzione parziale funzioni economo) – Fumaccini Lara Istruttore Contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 7/7/2023) Assunzione nuovo istruttore contabile economo in sostituzione dipendente economo in quiescenza dal 1/8/2022 |
|---|---|

19

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 1. Garantire i servizi relativi all'economato e provveditorato, rispondendo alle necessità del personale comunale | | | | | | | |
|---------------------|------|---|---------------------------|--|---------------------|----|----|----------------------|---------------------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | |
| 1.1 | Vari | Ricognizione delle necessità e programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale; costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo strettamente necessari agli uffici quali cancelleria e piccole attrezzature d'ufficio. Selezioni per acquisizioni di beni e servizi di modesta entità con le procedure in economia/MEPA. | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | Altro: ripristino del servizio con incaricato nominato | x | | | acquisizione | Entro 30 giorni dalla richiesta |
| | | | | Riduzione tempi | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------|----------------------------|---|---|--------------|---------------------------------|
| 1.2 | 379 U e vari | Noleggio fotocopiatori e altre attrezzature d'ufficio diverse da quelle informatiche. Sostituzione o integrazione delle dotazioni, in funzione alle nuove necessità. Ottimizzazione degli acquisti con eliminazione di quelli frazionati nell'anno anche mediante verifica convenzioni Consip. | Dipendenti Amministratori | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: mantenimento del servizio | x | | | | acquisizione | Entro 30 giorni dalla richiesta |
| 1.3 | 540 U | Servizio di pulizia degli uffici comunali. Monitoraggio sull'andamento del servizio anche con incontri con la direzione della cooperativa appaltatrice. Verifica e controllo dell'attività di pulizia prevista dal capitolato di appalto. Liquidazione delle fatture. | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | liquidazioni | mensilmente |
| Altro: mantenimento del servizio | x | | | | verifiche | Entro le scadenze previste | | | | |
| 1.4 | | Oggetti smarriti: verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | riconsegne | Entro 90 giorni dalla richiesta |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| Altro: mantenimento del servizio | | | | | | | | | | |
| 1.5 | 1390 U | Determine di impegno e liquidazioni corrispettivi per custodia veicoli sequestrati | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | liquidazioni | Entro 30 giorni dalla richiesta |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione tempi | | x | x | x | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------|--|---|--------------------------------------|-----------|-------------------------------|---|---|--------------|--------------------------|
| 1.6 | 1552 U | Cani randagi ritrovati nel territorio: convenzione con la struttura Determine di impegno e liquidazioni Lega Naz. Protezione cane e ULSS. | Cittadini Dipendenti Amministratori | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | liquidazione | Entro i termini di legge |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.7 | 460 U | Rinnovo o acquisto abbonamenti riviste e quotidiani: invio richieste ai settori, predisposizione determina, invio lettere agli editori e gestione degli abbonamenti e delle liquidazioni | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| Altro: mantenimento del servizio | x | | | | rinnovi | Entro il mese di ottobre | | | | |
| 1.8 | 362 U | Gestione e controllo fornitura carburante parco veicoli con fuel card. Rinnovo convenzione. Richiesta sostituzione e/o emissione fuel card. Controllo e liquidazione fatture | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| Altro: mantenimento del servizio | x | | | | controlli | Entro gennaio e poi ogni mese | | | | |
| 1.9 | | Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | monitoraggi | Entro i termini di legge |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 1.10 | | Adempimenti privacy: tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento | x | | | | aggiornament | Entro i |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|------------------|
| | | | | | | | | | | i | termini di legge |
| | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 2 | Volpin Giovanna Funzionario contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 1/8/2022) -Conti Irene Istruttore Contabile fino al 7/7/2023 (in sostituzione parziale funzioni economo) e in seguito Sartori Vanessa istruttore contabile - Assunzione nuovo istruttore contabile economo in sostituzione dipendente in quiescenza dal 1/8/2022 |
|--|--|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2 Gestione delle polizze assicurative | | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------|---|---|--|----------------------------|-----------|-----------|----------------------------|----------------------------|--|--|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/trumento | target | | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | | | |
| 1.1 | 720 U 3481 U | Coperture assicurative. Assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e dei relativi sinistri attivi e passivi. Rapporti con gli utenti, i referenti interni all'Ente ed il broker. Rinnovo copertura assicurativa Città Sicura in favore dei cittadini | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | gestione sinistri | Entro le scadenze previste | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 1.2 | 720 U 650 U | Recupero entrate per danni al patrimonio comunale. Invio richiesta di apertura dei sinistri per il risarcimento del danno. Rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori. | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | recuperi | Entro i termini previsti | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |

22

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------|---|---|
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | | Responsabile: Dott.Francesco Spaziani dal 16/03/2023 | |
| Area strategica 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | Gestione economica finanziaria delle risorse e degli impieghi nel rispetto dei principi contabili e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità garantendo, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | cod. 212 – 215 – 222 - ufficio ragioneria, contabilità e controllo di gestione | |
| PESO | | 50% | |

| | |
|--|--|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 1 | Volpin Giovanna Funzionario contabile - Fumaccini Lara Istruttore Contabile |
|--|--|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 6. Predisposizione dei documenti programmatici e relativi allegati: D.U.P., Bilancio di previsione finanziario, P.E.G., delibera di assestamento di Bilancio, variazioni di bilancio e Rendiconto | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|--|---|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|---|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | |
| 1.1 | | Predisposizione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza del DUP. Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema del DUP da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del DUP. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del DUP. Predisposizione deliberazione approvazione dello schema del DUP 2024-2026 e della relativa deliberazione di Consiglio. Predisposizione nota di aggiornamento 2024-2026 | Amministratori Cittadini Dipendenti | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: | x | x | x | proposta DCC | Entro 30 gg dalla scadenza prevista per legge |
| 1.2 | | Predisposizione del bilancio di previsione 2023-2025 e relativi allegati. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2023-2025. Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge. Predisposizione degli allegati previsti per legge. Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti. | Amministratori Cittadini Dipendenti | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo | x | x | x | proposta DCC | Entro 30 gg dalla scadenza prevista |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|--|--------------|---|
| | | <p>Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione.</p> <p>Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2024-2026 e predisposizione del bilancio di previsione 2024-2026 e relativi allegati.</p> <p>Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge.</p> <p>Predisposizione degli allegati previsti per legge.</p> <p>Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti.</p> <p>Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026.</p> <p>Invio telematico a BDAP del bilancio di previsione.</p> <p>Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del bilancio e relativi allegati.</p> | | | | | | | per legge | |
| 1.3 | | <p>Predisposizione del PEG parte finanziaria con le dotazioni finanziarie suddivise per settore e supporto al Segretario per redazione piano degli obiettivi.</p> <p>Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del PEG.</p> | Amministratori Dipendenti | <p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione:</p> <p>Adempimento normativo</p> <p>Altro:</p> | x | x | x | | proposta DCC | Entro 20 giorni da approvazione del bilancio |
| 1.4 | | <p>Coordinamento delle operazioni per elaborazione rendiconto relativo all'esercizio precedente.</p> <p>Riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione e verifica delle relazioni fornite dai responsabili dei servizi sulla gestione dei capitoli loro attribuiti.</p> <p>Predisposizione Rendiconto esercizio precedente, composto dal Conto del Bilancio, Conto economico, Stato patrimoniale e relativi allegati.</p> <p>Predisposizione relazione della G.C. allegata al Rendiconto.</p> <p>Aggiornamento inventario dei beni mobili ed immobili e verifica documentazione utile alla redazione dell'inventario generale ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.</p> <p>Assistenza e collaborazione con il collegio dei Revisori nella predisposizione della relazione di loro competenza.</p> <p>Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta comunale e della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del rendiconto. Predisposizione ulteriori rendicontazioni obbligatorie connesse al rendiconto.</p> <p>Invio telematico del Rendiconto a BDAP. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del Rendiconto e relativi allegati</p> | Amministratori Cittadini Dipendenti | <p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione accesso</p> <p>Riduzione oneri a carico dell'utente</p> <p>Digitalizzazione:</p> <p>Adempimento normativo</p> <p>Altro:</p> | x | x | x | | proposta DCC | Entro inizi aprile ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge |
| | | Rispetto degli equilibri di bilancio: | Amministratori | <p>Riduzione tempi</p> <p>Facilitazione</p> | x | x | x | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-----------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--|--|---------------|---|
| 1.5 | | Monitorare il raggiungimento ed il mantenimento degli equilibri previsti dalla vigente normativa mediante il controllo periodico degli impegni e degli accertamenti e delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica Predisposizione deliberazione di assestamento e salvaguardia equilibri e della relazione allegata. Assistenza ai Revisori per stesura parere. | Cittadini Dipendenti | accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | proposta DCC | Entro metà luglio ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge |
| | | | | Altro: | | | | | | | | |
| 1.6 | | Predisposizione aggiornamento del perimetro di consolidamento per bilancio consolidato dell'esercizio precedente. Predisposizione deliberazione di approvazione dello schema di bilancio consolidato per Giunta Comunale e relativa nota integrativa. Assistenza ai Revisori per stesura parere. Predisposizione deliberazione di approvazione del bilancio consolidato per Consiglio Comunale. Invio telematico del consolidato a BDAP. Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del M.E.F. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati sulle partecipate. | Amministratori Cittadini | Riduzione tempi | | x | x | x | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | proposta DCC | Entro agosto ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge |
| | | | | Altro: | | | | | | | | |
| 1.7 | | Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del M.E.F. Invio a Corte dei conti- Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" | Amministratori Cittadini | Riduzione tempi | | x | x | x | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | pubblicazioni | Entro inizi dicembre ovvero entro 30 giorni dalla scadenza di legge |
| | | | | Altro: | | | | | | | | |
| | | Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato | Amministratori Cittadini | Riduzione tempi | | x | x | x | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--|--|---------------|--|--------------------------------------|
| 1.8 | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | monitoraggi | | Entro le scadenze previste per legge |
| | | | | Altro: | | | | | | | | | |
| 1.9 | | Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative | Amministratori Cittadini | Riduzione tempi | | x | x | x | | | aggiornamento | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | | | Entro le scadenze previste per legge |
| | | | | Altro: | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 2 | Volpin Giovanna Funzionario contabile - Conti Irene – Istruttore Contabile (fino al 07/07/2023)- Assunzione nuovo istruttore contabile in sostituzione dipendente cessata; Fumaccini Lara Istruttore Contabile – Sartori Vanessa Istruttore Contabile (dal 17/04/2023) -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore); |
|--|--|

26

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 7. Gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari previsti dalla normativa | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|---|---------------------------------------|---------------------|----|----|----------------------|----------------------------------|--|--|--|
| cap. | | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | | | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | | | | |
| 2.1 | | Operazioni di chiusura e apertura dell'esercizio finanziario: creazione degli archivi, operazioni di apertura di tutte le procedure (contabilità, IVA, magazzino, ecc.). Parificazione dei conti degli agenti contabili. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | | Entro 20 gennaio | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | Entro 20 gennaio ovvero entro le | | | |

| | | | | | | | | | scadenze previste |
|-----|---|---|--------------------------------------|---|---|---|---|-------------|--|
| 2.2 | Gestione dei questionari: Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del questionario su: debiti fuori bilancio, spending review, consolidato, rendiconto, bilancio di previsione, controlli interni, bilancio di previsione, PNRR, indagine Banca d'Italia sul debito. Anagrafe delle prestazioni: trasmissione informazioni sugli incarichi attribuiti ai rispettivi datori di lavoro. Questionario SOSE fabbisogni standard. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Altro: | | | | | | |
| | | | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | x | | | | | trasmissioni |
| 2.3 | Gestione del bilancio di previsione e documentazione programmatica. Effettuazione delle operazioni di gestione del bilancio di previsione: Controllo determinazioni. Apposizione dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria. Variazioni al DUP, al bilancio o al PEG, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale, prelievi dal fondo di riserva. Analisi e raccolta dei dati al fine della predisposizione delle certificazioni sul bilancio | Dipendenti Cittadini Amministratori | Altro: | | | | | | |
| | | | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | x | | | | | visti |
| 2.4 | Gestione della spesa: Caricamento fatture e gestione dei fornitori. Controllo coordinate bancarie e documentazione presentata. Emissione di ordinativi di incasso e di pagamento telematici su liquidazioni. Verifica rispetto del principio di corrispondenza fra la natura della spesa e la natura del capitolo al quale la stessa è imputata, alla luce dei principi fissati dal "Siope+" e d. Lgs. n. 118/2011. Verifica adempimenti fiscali fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Altro: | | | | | | |
| | | | Riduzione tempi | x | x | x | x | caricamento | Entro 5 giorni dal ricevimento della documentazione completa |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | Adempimento normativo | x | | | | | pagamento |
| 2.5 | Gestione dell'entrata: Verifica e ricerca delle partite di entrata provenienti dalla Tesoreria comunale "a copertura". Analisi delle situazioni creditizie. Verifica periodica sul sito ministeriale dei trasferimenti erariali. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Altro: | | | | | | |
| | | | Riduzione tempi | x | x | x | x | coperture | Entro 30 giorni |
| | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|---|--------------------------------------|---|---|---|---|-----------------|---|
| | | Assunzione accertamenti. Emissione degli ordinativi di incasso. Trasferimento dati ad altri uffici per riscontri vari. Gestione conti correnti postali e bancari. Monitoraggio entrate e segnalazione agli uffici su disponibilità di cassa, entrate da incassare ecc. | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | accertamenti | Entro 30 giorni |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.6 | | Fatturazione elettronica: inoltro con assegnazione delle fatture agli uffici competenti e caricamento delle stesse. Monitoraggio e aggiornamento in piattaforma in merito ai tempi di pagamento e stock del debito Attività di impulso agli uffici per il rispetto dei tempi di pagamento (comunicazioni, report ecc.) Gestione split payment, reverse charge. IVA commerciale / istituzionale. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | x | assegnazioni | Quotidianamente con aggiornamento pcc entro gennaio |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | Quotidianamente con aggiornamento pcc entro gennaio |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.7 | | Gestione operazioni di finanziamento: Richieste di erogazione di mutui in corso sulla base degli stati di avanzamento. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | x | invio richieste | Entro 30 giorni |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.8 | 1250U 1251U 450 E 450/2E | Gestione adempimenti finanziari derivanti dalla convenzione per la costituzione del Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest. Gestione dei trasferimenti in uscita attraverso le operazioni contabili correlate, relative alla convenzione del Consorzio P.M. Padova Ovest. Individuazione della destinazione dei proventi del codice della strada e predisposizione della proposta di deliberazione di G. C. e della certificazione ministeriale | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | liquidazioni | Entro i termini previsti |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.9 | | Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: verifica pagamenti ed incassi | Dipendenti Cittadini | Riduzione tempi | x | x | x | x | verifiche | Entro 30 giorni |
| | | | | Facilitazione | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|-------|--|---|--------------------------------------|---|---|---|---|---------------|--------------------------|
| | | | Amministratori | accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.10 | 1250U | Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | monitoraggio | Entro i termini previsti |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 2.11 | | Adempimenti privacy : tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | aggiornamenti | Entro i termini previsti |
| | | | | Altro: | | | | | | |

29

| | |
|--|--|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 3 | Volpin Giovanna Funzionario contabile - Conti Irene – Istruttore Contabile (fino al 07/07/2023)- Assunzione nuovo istruttore contabile in sostituzione dipendente cessata; Fumaccini Lara Istruttore Contabile – Sartori Vanessa Istruttore Contabile (dal 17/04/2023) -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore); |
|--|--|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 8. Gestire il servizio di Tesoreria comunale | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|---------------------------------|--|----------------------------|-----------|-----------|-------------------------------|---------------|------------|
| cap. | | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/s strumento | target | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | | |
| 3.1 | | Verifica delle partite giornaliere di entrata e uscita. Verifica del rispetto delle condizioni sottoscritte nel contratto. | Dipendenti Cittadini | Riduzione tempi | x | x | x | x | verifica | quotidiana |
| | | | | Facilitazione | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--------------------------------------|---|---|---|-----------------|---|--|
| | | | Amministratori | accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 3.2 | | Verifiche trimestrali di cassa mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati). Verifica straordinaria di cassa | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | verifica | Trimestra lmente salvo verifiche straordin arie | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 3.3 | | Rinnovo del Servizio di Tesoreria per il periodo 2024-2028: deliberazione di approvazione manifestazione di interesse, pubblicazione avviso di interesse, determinazione a contrarre e predisposizione allegati gara, predisposizione R.D.O. nel mercato Elettronico Pubblica Amministrazione, determina di aggiudicazione e stipula contratto. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | aggiudicazion e | dicembre | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | Entro il 31/12 | |
| | | | | Altro: | | | | | | |

30

| | |
|--|--|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 4 | Volpin Giovanna Funzionario contabile - Conti Irene – Istruttore Contabile (fino al 07/07/2023)- Assunzione nuovo istruttore contabile in sostituzione dipendente cessata; -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023) |
|--|--|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 9. Gestire i rapporti con il Collegio dei revisori | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|--|----------------------------|-----------|-----------|------------------------------|---------------|--|
| cap. | | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/s trumento | target | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | | |
| 4.1 | | Supporto ai Revisori ai fini di un miglioramento nella gestione economico finanziaria dell'Ente. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|---|--|--|--|--|---------|--------------------------|
| | Assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori (Bilancio, Rendiconto, Variazioni) Assistenza e collaborazione nella stesura dei questionari sul Bilancio di previsione e sul Rendiconto da inviare alla Corte dei Conti. Assistenza e collaborazione durante la stesura dei verbali del collegio in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e in occasione di altre verifiche sollecitate dallo stesso Collegio. | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | Adempimento normativo | x | | | | | verbali | Entro i termini previsti |
| | | Altro: | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 5 | Volpin Giovanna Funzionario contabile - Conti Irene – Istruttore Contabile (fino al 07/07/2023)- Assunzione nuovo istruttore contabile in sostituzione dipendente cessata; Fumaccini Lara Istruttore Contabile – Sartori Vanessa Istruttore Contabile (dal 17/04/2023) -Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023), Zago Debora Operatore Esperto amministrativo (30 ore); |
|--|--|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 10. Assolvimento degli adempimenti fiscali e contributivi previsti dalla normativa | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|--|----------------------------|-----------|-----------|-------------------------------|--------------------------|
| cap. | | Azioni operative | Destinatari/ stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/s strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | |
| 5.1 | | Certificazione delle ritenute e modello CU. Compilazione modello 770 ordinario e semplificato. Gestione mensile IRPEF e IRAP. Liquidazione periodica e compilazione della dichiarazione IVA/IRAP. Gestione ritenute redditi assimilati e gestione dichiarazioni Uniemens. Compilazione modelli F24 EP e trasmissione all'Agenzia delle Entrate. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: | x | x | x | invio | Entro i termini di legge |
| 5.2 | | Gestione IVA fatture emesse: Registrazione delle fatture di vendita e dei corrispettivi. Liquidazioni mensili. | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: | x | | | registrazione e liquidazione | Entro i termini di legge |
| 5.3 | | Pagamenti on line tramite procedura Pago PA: elaborazione avvisi per i dovuti, verifica pagamenti ed incassi | Dipendenti Cittadini Amministratori | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |

31

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|-------------------|--|--|--|--|--------------------------|--------------------------------|
| | | | | Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: | x | | | | | verifica | Entro i termini di legge |
|--|--|--|--|---|-------------------|--|--|--|--|--------------------------|--------------------------------|

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------|--|---|
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | | Responsabile: Dott. Francesco Spaziani dal 16/03/2023 | |
| Area strategica 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza <ul style="list-style-type: none"> ▪ potenziamento ed implementazione degli sportelli informativi sui servizi alla persona; ▪ potenziamento e rinnovamento dei siti web comunali e dei social network; ▪ prosecuzione dello sviluppo di servizi on-line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa. | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | Implementare le nuove componenti del Sistema Informativo Comunale e adeguare quelle esistenti con tecnologie adatte. Garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software. Aumentare i servizi interattivi attraverso il sito del comune (es. PagoPA, istanze on-line). | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | COD. 299 – UFFICIO C.E.D. – SERVIZI INFORMATICI | |
| PESO | | 30% | |

33

| | |
|--|---|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 1 | Carmignato Giuseppina- Istruttore Amministrativo fino al 31/01/2023 Businaro Barbara – Istruttore Informatico fino al 31/03/2023 – Colombara Claudia istruttore informatico dal 01/05/2023 |
|--|---|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2. Effettuare la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'hardware, del software e del sito internet; garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini | | | | | | | |
|----------------------------|------------------------------|---|---------------------------|---|---------------------|------------|------------|----------------------|---|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | |
| 1.1 | 391 U 391/1 U 1170/1 U | Gestione aggiornamento software gestionale in uso presso il comune. Gestione aggiornamento software antivirus. Gestione aggiornamento software di interazione con altri enti. Predisposizione degli atti propedeutici ai rinnovi contrattuali, ove necessario. | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a | x x | x x | x x | rinnovo | Entro 15 giorni o entro 30 gg la scadenza del contratto |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------|--|---------------------------|--------------------------------------|---|---|---|---|--|--|------------|--|--------------------------------|
| | | | | carico dell'utente | | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | | | Entro le scadenze previste |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | | |
| 1.2 | 390 U | Piccoli interventi di manutenzione hardware pc (incremento ram, sostituzione unità difettose) | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | interventi | | Entro 7 giorni dalla richiesta |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | | |
| 1.3 | | Ripristino funzionamento pc: rimozione virus, malware, spyware, installazione patch di s.o. ovvero ripristino configurazione di sistema, se necessario. | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | interventi | | Entro 7 giorni dalla richiesta |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | interventi | | Entro 7 giorni dalla richiesta |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | | |
| 1.4 | 391 U | Back-up ordinario dei dati: Salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività quotidiane. | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | back up | | Quotidianamente |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | | |
| 1.5 | | Assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali, assistenza connessa allo smart working, salvo motivate richieste Assistenza agli uffici nell'utilizzo del software gestionale Halley | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | interventi | | Entro 7 giorni dalla richiesta |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | | | |

| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
|-----|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|-------------|--|
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.6 | 392 U 393 U 394 U 395 U | Aggiornamento strumentazione: Efficientare il lavoro degli uffici – Predisposizione atti necessari per aggiornamento parco macchine/attrezzature con preventiva verifica delle iniziative CONSIP Configurazione personalizzata ed installazione presso gli uffici delle nuove attrezzature. | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | interventi | Entro 30 giorni dalla richiesta salvo urgenze |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.7 | | Manutenzione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet: Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | interventi | Entro le scadenze previste |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.8 | | Manutenzione del sito Internet – sezioni informative: Pubblicizzazione delle notizie relative ad eventi –bandi – gare ecc. – Abilitazione utenti extranet secondo convenzioni. | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | ininterenti | Entro le scadenze previste |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.9 | | Programma per la rilevazione delle presenze. Creazione/modifica/controllo profili orari assegnati ai dipendenti propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | interventi | Entro 7 giorni dalla richiesta |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| | | | | Riduzione tempi | | x | x | x | | |

| | | | | | | | | | | |
|--------|-------------------|---|--|--------------------------------------|---|---|---|---|------------|--|
| 1.10 | 391 U | Manutenzione delle regole del firewall in seguito a controlli o eventi. | Dipendenti Amministratori | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | interventi | Entro 7 giorni dalla richiesta |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.11 | 391 U | Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (GDPR). Monitoraggio dei "Log di accesso ai sistemi" e degli strumenti esistenti con creazione inventario hardware/software e verifica permessi di accesso. Adempimenti relativi al GDPR parte informatica | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | verifica | semestralmente Entro giugno |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 1.12 | 391 U 1170/1 U | Conservazione a norma dei documenti digitali prodotti dall'Ente. Predisposizione atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente. | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | invio | quotidianamente Entro scadenze previste |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 1.13 | 391 U | Acquisizione/manutenzione kit di firma digitale su richiesta caposettori. | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | rinnovi | Entro 30 gg dalla richiesta |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 1.14 | 391 U | Distretti del commercio: mantenimento dominio e spazio web | Cittadini Imprese Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | rinnovo | Entro febbraio |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|------|------------------|--|---|--------------------------------------|---|---|---|---|---------------|----------------------------|
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.15 | 399 U | Comune di Selvazzano Dentro - data center di tipo B: trasferimento server in cloud. Come previsto dal Piano Triennale dell'Informatica 2020-2022 i data center di tipo B devono pianificare il trasferimento dei propri server in ambiente cloud | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | trasferimento | Entro dicembre |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.16 | | Adeguamento procedure informatiche a linee guida AGID in materia di accessibilità | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | adeguamento | Entro dicembre |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.17 | 391 U 391/1 U | Adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'Informatica 2020-2022 e successivi aggiornamenti | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | monitoraggi | Entro dicembre |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.18 | | Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | aggiornamenti | Entro le scadenze di legge |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.19 | | Adempimenti privacy: tenuta e aggiornamento registro trattamenti e incaricati, DPM, audit con DPO | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|---|--|--|--|--|---------------|----------------------------|
| | | | | | | | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | aggiornamenti | Entro le scadenze di legge |
| | | | | | | | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Digitalizzazione: | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Adempimento normativo | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 2 | Carmignato Giuseppina- Istruttore Amministrativo fino al 31/01/2023 Businaro Barbara – Istruttore Informatico fino al 31/03/2023 – Colombara Claudia istruttore informatico dal 01/05/2023 |
|--|---|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software | | | | | | | | | | |
|----------------------------|-------------|--|--------------------------------|--|---|----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|------------------------------------|--|--|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target | | |
| | | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | | | |
| 2.1 | 391/1 U | Acquisizione delle caselle di posta in modalità cloud qualificate Saas Agid e supervisione sul loro corretto funzionamento | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | acquisizione caselle | Entro 7 giorni dalla richiesta | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | | |
| 2.2 | | Gestione servizio n.10 licenze Google Workspace (per l'accesso alle riunioni con Google Meet, registrazioni sedute in Drive, creazione e condivisione documenti), liquidazione fatture | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | | | | | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | liquidazioni | Entro 7 giorni da scadenza fattura | | |
| | | | | Adempimento | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---------|--|---|--------------------------------------|---|---|---|---|----------------------------|----------------------------------|--|
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 3.4 | 398/1 U | <p>PROGETTO PNRR M1 C1 INT 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" CUP E81F22000550006</p> <p>Adesione al bando, predisposizione atti e procedura di affidamento, collaborazione con soggetto incaricato per esecuzione progetto, coordinamento delle fasi di implementazione all'interno dell'Ente dei nuovi servizi e dell'attività formativa.</p> | Cittadini Amministratori Dipendenti | Riduzione tempi | x | x | x | x | affidamento/e secuzione | Entro 7 gg dalla richiesta | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | x | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 3.5 | 396/1 U | <p>PROGETTO PNRR M1 C1 INT 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE" CUP E81F22000120006</p> <p>Integrazione nei propri sistemi informativi del sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali con SPID e disattivazione delle credenziali rilasciate ai cittadini diverse da SPID e CIE</p> <p>Adesione al bando, predisposizione atti e procedura di affidamento, collaborazione con soggetto incaricato per esecuzione progetto, coordinamento delle fasi di implementazione all'interno dell'Ente dei nuovi servizi e dell'attività formativa.</p> | Cittadini Amministratori Dipendenti | Riduzione tempi | x | x | x | x | affidamento/e secuzione | Entro 7 gg dalla richiesta | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | x | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |
| 3.6 | | <p>PROGETTO PNRR M1 C1 INT 1.3.1 "PIATTAFORMA NAZIONALE DIGITALE DATI" CUP E51F22008960006</p> <p>Integrazione nei propri sistemi informativi del sistema di interoperabilità dei dati con altre pubbliche amministrazioni mediante API</p> <p>Adesione al bando, predisposizione atti e procedura di affidamento, collaborazione con soggetto incaricato per esecuzione progetto, coordinamento delle fasi di implementazione all'interno dell'Ente dei nuovi servizi e dell'attività formativa.</p> | Cittadini Amministratori Dipendenti | Riduzione tempi | x | x | x | x | affidamento/e secuzione | Entro 7 gg dalla richiesta | |
| | | | | Facilitazione accesso | x | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | x | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | x | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | | |
| | | | | Altro: | | | | | | | |

40

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------|--|---|
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | | Responsabile: Dott.Francesco Spaziani dal 16/03/2023 | |
| Area strategica 1 | L'amministrazione e cittadini | Indirizzo strategico | Rapporti tra Cittadino e Amministrazione comunale |
| OBIETTIVO STRATEGICO | | Gestione ottimale degli uffici con orari di apertura al pubblico adeguati alle esigenze della cittadinanza | |
| OBIETTIVO SPECIFICO | | Attività di economato ed acquisti di carattere generale. Programmazione degli acquisti con razionalità e attraverso l'analisi delle effettive necessità, contabilità IVA e gestione delle polizze assicurative | |
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | | COD. 213 – UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO | |
| PESO | | 20% | |

| | |
|---|---|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 1 | Volpin Giovanna Funzionario contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 1/8/2022) - Conti Irene Istruttore Contabile fino al 7/7/2023 (in sostituzione parziale funzioni economo) e in seguito assunzione nuovo istruttore contabile -Tiso Maria Letizia Istruttore Amministrativo (fino al 15.03.2023 in sostituzione parziale funzioni economo) – Fumaccini Lara Istruttore Contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 7/7/2023) – Sartori Vanessa Istruttore Contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 7/7/2023) - Assunzione nuovo istruttore contabile economo in sostituzione dipendente in quiescenza dal 1/8/2022 |
|---|---|

41

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2. Garantire i servizi relativi all'economato e provveditorato, rispondendo alle necessità del personale comunale | | | | | | | |
|---------------------|------|---|---------------------------|--|---------------------|----|----|----------------------|---------------------------------|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/strumento | target |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | giorni | |
| 1.1 | Vari | Ricognizione delle necessità e programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale; costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo strettamente necessari agli uffici quali cancelleria e piccole attrezzature d'ufficio. Selezioni per acquisizioni di beni e servizi di modesta entità con le procedure in economia/MEPA. | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | |
| | | | | Altro: ripristino del servizio con incaricato nominato | x | | | acquisizione | Entro 30 giorni dalla richiesta |
| | | | | Riduzione tempi | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------|----------------------------|---|---|--------------|---------------------------------|
| 1.2 | 379 U e vari | Noleggio fotocopiatori e altre attrezzature d'ufficio diverse da quelle informatiche. Sostituzione o integrazione delle dotazioni, in funzione alle nuove necessità. Ottimizzazione degli acquisti con eliminazione di quelli frazionati nell'anno anche mediante verifica convenzioni Consip. | Dipendenti Amministratori | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| | | | | Altro: mantenimento del servizio | x | | | | acquisizione | Entro 30 giorni dalla richiesta |
| 1.3 | 540 U | Servizio di pulizia degli uffici comunali. Monitoraggio sull'andamento del servizio anche con incontri con la direzione della cooperativa appaltatrice. Verifica e controllo dell'attività di pulizia prevista dal capitolato di appalto. Liquidazione delle fatture. | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | liquidazioni | mensilmente |
| Altro: mantenimento del servizio | x | | | | verifiche | Entro le scadenze previste | | | | |
| 1.4 | | Oggetti smarriti: verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | riconsegne | Entro 90 giorni dalla richiesta |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| Altro: mantenimento del servizio | | | | | | | | | | |
| 1.5 | 1390 U | Determine di impegno e liquidazioni corrispettivi per custodia veicoli sequestrati | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | liquidazioni | Entro 30 giorni dalla richiesta |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | | |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| | | | | Riduzione tempi | | x | x | x | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------|--|---|--------------------------------------|-----------|-------------------------------|---|---|--------------|--------------------------|
| 1.6 | 1552 U | Cani randagi ritrovati nel territorio: convenzione con la struttura Determine di impegno e liquidazioni Lega Naz. Protezione cane e ULSS. | Cittadini Dipendenti Amministratori | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | liquidazione | Entro i termini di legge |
| | | | | Altro: | | | | | | |
| 1.7 | 460 U | Rinnovo o acquisto abbonamenti riviste e quotidiani: invio richieste ai settori, predisposizione determina, invio lettere agli editori e gestione degli abbonamenti e delle liquidazioni | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| Altro: mantenimento del servizio | x | | | | rinnovi | Entro il mese di ottobre | | | | |
| 1.8 | 362 U | Gestione e controllo fornitura carburante parco veicoli con fuel card. Rinnovo convenzione. Richiesta sostituzione e/o emissione fuel card. Controllo e liquidazione fatture | Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | x | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | | | | | | |
| Altro: mantenimento del servizio | x | | | | controlli | Entro gennaio e poi ogni mese | | | | |
| 1.9 | | Adempimenti anticorruzione e Trasparenza come da piano triennale approvato | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento normativo | x | | | | monitoraggi | Entro i termini di legge |
| Altro: | | | | | | | | | | |
| 1.10 | | Adempimenti privacy: tenuta e aggiornamento registro DPM, audit con DPO adeguamento secondo normative | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi | | x | x | x | | |
| | | | | Facilitazione accesso | | | | | | |
| | | | | Riduzione oneri a carico dell'utente | | | | | | |
| | | | | Digitalizzazione: | | | | | | |
| | | | | Adempimento | x | | | | aggiornament | Entro i |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|------------------|
| | | | | | | | | | | i | termini di legge |
| | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Operatori che intervengono nella realizzazione dell'obiettivo 2 | Volpin Giovanna Funzionario contabile (in sostituzione parziale funzioni economo dal 1/8/2022) -Conti Irene Istruttore Contabile fino al 7/7/2023 (in sostituzione parziale funzioni economo) e in seguito Sartori Vanessa istruttore contabile - Assunzione nuovo istruttore contabile economo in sostituzione dipendente economo in quiescenza dal 1/8/2022 |
|--|--|

| OBIETTIVO OPERATIVO | | 2 Gestione delle polizze assicurative | | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------|---|---|--|----------------------------|-----------|-----------|----------------------------|----------------------------|--|--|
| n. | cap. | Azioni operative | Destinatari/stakeholder | Risultati attesi (indicare con una x) | Anno raggiungimento | | | indicatore/trumento | target | | |
| | | | | | 23 | 24 | 25 | | | | |
| 1.1 | 720 U 3481 U | Coperture assicurative. Assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e dei relativi sinistri attivi e passivi. Rapporti con gli utenti, i referenti interni all'Ente ed il broker. Rinnovo copertura assicurativa Città Sicura in favore dei cittadini | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: | x | x | x | gestione sinistri | Entro le scadenze previste | | |
| 1.2 | 720 U 650 U | Recupero entrate per danni al patrimonio comunale. Invio richiesta di apertura dei sinistri per il risarcimento del danno. Rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori. | Cittadini Dipendenti Amministratori | Riduzione tempi Facilitazione accesso Riduzione oneri a carico dell'utente Digitalizzazione: Adempimento normativo Altro: | x | x | x | recuperi | Entro i termini previsti | | |

44



Città di Selvazzano Dentro

Provincia di Padova

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO
(PIAO) – 2023/2025**

1

Sottosezione 2.3

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2023-2024-2025
Art. 1, c. 8 L. 190/2012**

Approvato con DGC n.



SOMMARIO

| | |
|---|----|
| SOMMARIO | 2 |
| ART. 1 | 3 |
| Oggetto | 3 |
| ART. 2 | 4 |
| Analisi del contesto | 4 |
| ART. 3 | 6 |
| Responsabile della prevenzione e relativi compiti | 6 |
| ART. 4 | 7 |
| Misure di prevenzione generale | 7 |
| Art. 5 | 9 |
| Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione | 9 |
| ART. 6 | 10 |
| Mappatura dei processi delle aree a rischio. | 10 |
| ART. 7 | 11 |
| Trattamento del rischio. | 11 |
| ART. 8 | 12 |
| Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione | 12 |
| ART. 9 | 13 |
| Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capo settore, del RPC | 13 |
| ART. 10 | 14 |
| Compiti del nucleo di valutazione | 14 |
| ART. 11 | 15 |
| Responsabilità | 15 |
| ART. 12 | 15 |
| Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del piano | 15 |

ART. 1

Oggetto

Il Comune di Selvazzano Dentro ai sensi dell'art. 1, comma 59 della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di

massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio**, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

ART. 2

Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Selvazzano Dentro mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

A) Analisi del contesto esterno

L'Anac attraverso il progetto **Misurazione del rischio di corruzione** rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più

o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori

- di Contesto
- di Appalti
- Comunali

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Nella documentazione messa a disposizione da Anac "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio quando si procede per i delitti contro la Pubblica amministrazione. Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia. Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare. Il settore più a rischio) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia), equivalente al 13%. Per quanto riguarda il Veneto nel periodo 2016-2019 sono 4 gli episodi di corruzione pari al 2,6% del totale nazionale.

A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al sistema di credito legale e a praticare l'usura. In particolare la Prefettura di Padova negli ultimi dati comunicati relativi ai reati commessi negli anni 2018, 2019 e 2020, estratti dal Sistema Informatico Interforze, evidenzia quanto riportato nella tabella sottostante:

| Comune di Selvazzano Dentro | Anno 2018 | Anno 2019 | Anno 2020 |
|------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Lesioni dolose | 12 | 12 | 15 |
| Violenze sessuali | 0 | 0 | 1 |
| Furti totali | 335 | 372 | 133 |
| - di cui in abitazione | 84 | 109 | 57 |
| - di cui in esercizi commerciali | 24 | 22 | 9 |
| Rapine | 7 | 8 | 4 |
| - di cui in abitazione | 0 | 1 | 1 |
| - di cui in esercizi commerciali | 2 | 3 | 2 |
| Estorsioni | 3 | 5 | 1 |
| Sequestri di persona | 0 | 0 | 2 |
| Truffe e frodi informatiche | 57 | 114 | 103 |
| Danneggiamenti | 88 | 92 | 88 |
| Stupefacenti | 6 | 8 | 3 |
| TOTALE DELITTI | 660 | 821 | 476 |

In conclusione anche il Comune di Selvazzano Dentro risulta toccato da episodi di corruzione oltre che da altre attività delittuose.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2023-2024-2025 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di Consiglio comunale n. 38 del 05.06.2023.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla sezione 3. "Organizzazione e capitale umano".

ART. 3

Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario Generale dott. Francesco Spaziani è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Commissario prefettizio n. 17 del 27.07.2023 a cui spetta elaborare la proposta di PTPCT che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione deve:

- a. proporre il piano triennale della prevenzione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio;
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- c. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);
- d. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7 L. 19/2012);
- e. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
- f. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);
- g. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- h. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano da dirigenti e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);
- l. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- m. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001);
- n. individuare, in collaborazione con i capo settore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente piano);

- o. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei capo settore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);
- p. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 presente piano);
- q. curare in collaborazione con i capo settore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- r. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il responsabile della prevenzione:

- svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico;
- adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità;
- vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali;
- in caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

ART. 4

Misure di prevenzione generale

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

ROTAZIONE STRAORDINARIA: la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. 1-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.

CODICE DI COMPORTAMENTO: il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013, come modificato dal DPR n. 81/2023 e art. 54 D.Lgs. 165/2001 e codice di comportamento di Ente approvato con DGC n. 149 del 20/09/2017).

CONFLITTO DI INTERESSI: si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento.

INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI: la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei capo settore.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI: gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, nota prot. 8089 del 06.03.2013, nella quale sono indicati i passaggi e la modulistica tesi a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).

DIVIETO DI PANTOUFLAGE: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lg. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.

PATTI DI INTEGRITÀ: l'Amministrazione ha aderito al protocollo di legalità firmato tra Prefetture, ANCI, UPI e Regione Veneto in data 17.09.2019 che prevede apposite clausole da far sottoscrivere agli operatori economici in sede di gara, al fine di impegnarli, non solo alla corretta esecuzione dell'appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione dell'appalto.

ROTAZIONE ORDINARIA: è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria il Comune di Selvazzano Dentro pur essendo un Ente di medie dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una

figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. In particolare con DGC n. 192 del 5.12.2016 sono stati adottati i criteri e le modalità organizzative per le commissioni di gara e le commissioni giudicatrici in materia di appalto, evitando che la valutazione amministrativa sia tutta nelle mani del RUP ed individuando nella collegialità uno strumento di lotta alla corruzione.

Art. 5

Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di autorizzazione o concessione
 - rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
 - attività edilizia privata, condono edilizio
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
 - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito
3. Contratti pubblici (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):
 - attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
 - opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva
 - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
 - La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:
 - controllo informatizzato della presenza
 - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi
 - accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti
 - l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti
7. Incarichi e nomine:

- autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della Legge 190/2012
 - pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012
8. Affari legali e contenzioso
9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica:
- pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata

ART. 6

Mappatura dei processi delle aree a rischio

Nell'allegato 2) sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:

- Denominazione (descrizione del processo)
- Origine input (evento che dà avvio)
- Sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)
- Risultato output (evento che conclude il processo)
- Responsabilità (individuazione del responsabile)
- Unità organizzativa
- Tempi (termini definiti)
- Vincoli (norme, regolamenti)
- Procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
- Attori Esterni (se vi sono)
- Sistema controllo e tracciabilità

Nell'allegato 3) per ogni processo/attività, con l'aiuto dei responsabili di settore e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di controlli
- mancanza di trasparenza
- eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
- scarsa responsabilizzazione interna
- inadeguatezza competenze del personale
- inadeguata diffusione cultura legalità

Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,

- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim

IMPATTO inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili:

- impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto tramite la “moda” come da tabella che si riporta:

| Combinazioni Probabilità - impatto | | LIVELLO DI RISCHIO |
|------------------------------------|---------|--------------------|
| PROBABILITA' | IMPATTO | |
| Alto | Alto | Rischio ALTO |
| Alto | Medio | Rischio CRITICO |
| Medio | Alto | |
| Alto | Basso | Rischio MEDIO |
| Medio | Medio | |
| Basso | Alto | |
| Medio | Basso | Rischio BASSO |
| Basso | Medio | |
| Basso | Basso | Rischio MINIMO |

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

ART. 7 Trattamento del rischio

Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione

- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”
- Misure di gestione del pantouflage

ART. 8

Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione

La FORMAZIONE è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli: uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l’aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli:

- il Comune nel piano annuale di formazione previsto dall’art. 7 bis del D.Lgs 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
- nel piano di formazione si indicano:
 - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all’art. 4 e 5 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell’etica;
 - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell’ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
 - le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “generale” e di formazione “differenziata” per aggiornamenti;
- il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36 L. 190/2012):

- La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano, e nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida Anac n. 1310/2016 n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679).
- Tutta la corrispondenza pervenuta all’Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l’individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

- La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c..
- Dal 18 ottobre 2018 il Comune di Selvazzano Dentro sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.
- Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.

SEGNALAZIONE E PROTEZIONE - *whistleblowing*: l'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie ed il recente D.Lgs 34/2023 ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 in materia. L'ente si è dotato di uno specifico strumento operativo e procederà alla regolamentazione.

ART. 9

Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capo settore, del RPC

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al capo settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

I capo settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

I dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

I capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 Legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo.

I capo settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

I capo settore segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative;

I capo settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo.

ART. 10

Compiti del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

ART. 11 **Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della Legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

- a. la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
- b. i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- c. per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001.

ART. 12 **Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del piano**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- dei nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

MAPPATURA PROCESSI

all. 2

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|----------------|---|-----------------|---|---|-----------------------------------|---------------------|---------|--|---|-------------------|---|
| | Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato) | domanda | ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro | consegna documentazione | ALBAN MARZIA | A11 | 30 gg | L. 241/90 D.Lgs. 33/2013 | protocollo informatico, registro accessi | controinteressati | protocollo informatico |
| | Acconciatori - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 gg | L. 17 agosto 2005, n. 174; LR 23 ottobre 2009, n. 28; L. 4 gennaio 1990, n. 1; LR 27 novembre 1991, n. 29 e regolamento comunale; D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Acquisto della cittadinanza | notifica | consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento- stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita | trascrizione atto | MENEGHETTI ALESSANDRA | A22 | 180 gg | L.91/1992 art. 4 -5-7-9-14 | protocollo informatico, gestionale stato civile | Prefettura | protocollo informatico |
| | Affidamento ceneri in ambito privato | domanda | Istanza da parte del cittadino - verifica fattibilità in base al codice civile - richiesta pagamento - rilascio autorizzazione - ritiro documenti cremazione - registrazione affidamento - registrazione libro cimiteri - comunicazione cimiteriale - registrazione halley - e registrazione anagrafica note cittadino - | autorizzazione | MENEGHETTI ALESSANDRA | A25 | 30 gg | DPR 285/90 LR 130/2001 L. 18/2010 | protocollo informatico | Forno Crematorio | protocollo informatico gestionale anagrafe |
| | Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60gg | D.Lgs. n. 112 del 31/03/1998, art. 163, codice civile; D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Agibilità | domanda | istruttoria ed eventuale conformazione o divieto prosecuzione | | FRISO STEFANIA | E41 | 30 gg | DPR 380/2001 | protocollo | | protocollo |
| | Agriturismo | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60gg | LR 10/08/2012, n. 28. DGR n. 502 del 19/04/2016. LR 10/08/2012, n. 28 e LR 23/02/2016, n. 7, art. 7. DGR n. 610 del 05/05/2016, D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Albo associazioni: iscrizione, cancellazione decadenza | domanda | ricezione domanda - verifica requisiti- eventuali integrazioni- determina di iscrizione aggiornamento albo- comunicazione interessato - pubblicazioni | determina iscrizione | ALBAN MARZIA | A11 | 30 gg | D.Lgs. 267/2000 e regolamento comunale | Protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie | domanda | istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni o diniego | | FRISO STEFANIA | E41 | 60 gg | DPR 16/2010 | protocollo | | protocollo |
| | Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari | domanda | richiesta da parte del cittadino - Verifica documenti - compilazione modulistica - Registrazione attestazione - Rilascio -Registrazione diritti di segreteria - | attestazione | MENEGHETTI ALESSANDRA | A21 | 30 gg | D.lgs. 30/2007 | protocollo informatico, gestionale anagrafe | | protocollo informatico |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|----------------|--|-----------------|---|---|-----------------------------------|---------------------|---------|--|---|----------------|---|
| | Attestazione Urbanistico-Edilizia | domanda | <p>verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine della produzione del certificato urbanistico (l'esattezza e la veridicità di tali informazioni permangono in capo ai richiedenti); protocollo della prenotazione comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate la possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria della certificazione o dell'attestazione;</p> <p>In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà:</p> <p>l'assegnazione del Protocollo di riferimento; il corrispettivo, relativo ai Diritti di Segreteria, d'Incarico, d'Esame ed all'Imposta di Bollo;</p> <p>la data a partire dalla quale sarà reso disponibile il documento informatico/cartaceo autentico della Certificazione richiesta.</p> <p>In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria e il richiedente sarà invitato, in relazione alle stesse, ad integrare la prenotazione o ad effettuare una nuova prenotazione.</p> | attestazione | FRISO STEFANIA | E51 | 30 gg | D.P.R. n.380 del 6 giugno 2001 (art.30) "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia | Protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Attività di somministrazione in circoli affiliati | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | inibizione | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 gg | art. 9 L.R. n.29/2007, D. Lgs. n.59/2010, DPR 160/2010, D. Lgs. n. 222/2016, D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Attività ricettive alberghiere | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 gg | TULPS R.D. n. 773/31, R.D. n. 635/1940, D.G.R. n.419 del 31.03.2015, art.83 del D. Lgs. n.59/2010, L. n. 79/2011, L.R. n.11/2013, D. Lgs. n. 222/2016, DPR n. 151/2011 (punto 66 dell'allegato I - prevenzione incendi), art.6 del Regolamento CE n.852/2004. D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 gg | TULPS R.D. n. 773/31, R.D. n. 635/1940, D.G.R. n.419 del 31.03.2015, art.83 del D. Lgs. n.59/2010, L. n. 79/2011, L.R. n.11/2013, D. Lgs. n. 222/2016, DPR n. 151/2011 (punto 66 dell'allegato I - prevenzione incendi), art.6 del Regolamento CE n.852/2004. D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|----------------|---|-----------------|--|--------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------|--|---|----------------------|---|
| | Attività spettacoli viaggianti - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego licenza e concessione suolo pubblico | autorizzazione | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 90 gg | art. 69 e 71 del TULPS RD n. 773/31, art. 116, 124 e 125 del R D n. 635/40, L. n. 337/1968, DPR n. 394 del 21.4.1994, DPR 28.05.2001 n. 311, punto 63 D. Lgs 31.03.1998 n. 112, Legge 27.12.2002 n. 289, art. 22 Legge 21.02.2003 n. 27, D. Lgs. n. 222/2016, D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Autentica della firma per vendita beni mobili registrati | domanda | attività di sportello | autentica | MENEGHETTI ALESSANDRA | A21 | immediato | D.L.223/2006 | - | - | - |
| | Autentica di copia | domanda | attività di sportello | autentica | MENEGHETTI ALESSANDRA | A21 | immediato | DPR 445/2000 | - | | - |
| | Autentica di firma | domanda | attività di sportello | autentica | MENEGHETTI ALESSANDRA | A21 | immediato | DPR 445/2000 | - | | - |
| | Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali | domanda | attività di sportello | autentica | MENEGHETTI ALESSANDRA | A22 | immediato | DPR 445/2000 267/2000 | - | | - |
| | Autorizzazione alla cremazione | domanda | richiesta presentata da congiunto/iscrizione SOCREM - verifica manifestazione di volontà secondo codice civile - verifica certificato necroscopico - rilascio nulla osta sepoltura con autorizzazione cremazione e destinazione ceneri | autorizzazione | MENEGHETTI ALESSANDRA | A25 | 24 ore | DPR285/2000 - l.r. 130/2001 | protocollo informatico | Autorità Giudiziaria | protocollo informatico |
| | Autorizzazione macellazione suini ad uso familiare | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego, autorizzazione | autorizzazione | FRISO STEFANIA | T22 | 30 gg | R.D. 3298/28, art. 13, L. n.833/78 e successive modificazioni, L.R. n. 56/1994, ordinanza sindacale | protocollo informatico | | protocollo informatico |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|----------------|------------------------------|-----------------|--|--------------------|-----------------------------------|---------------------|--|--|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| | Autorizzazione paesaggistica | domanda | <p>Procedimento semplificato L'autorizzazione viene rilasciata in 60 giorni così suddivisi: 30 giorni per l'istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 20 giorni perché la Soprintendenza possa esprimere parere; 10 giorni per rilascio autorizzazione.</p> <p>Procedimento ordinario L'autorizzazione viene rilasciata in 105 giorni così suddivisi: 40 giorni per l'istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 45 giorni perché la Soprintendenza possa esprimere parere dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 20 giorni per rilascio autorizzazione (in ogni caso 60 giorni dal ricevimento dalla Soprintendenza silenzio-assenso oltre tempi postali).</p> <p>Accertamento di compatibilità paesaggistica Per l'autorizzazione paesaggistica a lavori già eseguiti, di norma, non è ammessa una richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione paesaggistica in sanatoria, bensì un parere di accertamento di compatibilità paesaggistica da parte della Soprintendenza con la seguente tempistica: 90 giorni per istruttoria tecnica ed invio richiesta alla Soprintendenza; 90 giorni per espressione parere della Soprintendenza; determinazione di quantificazione della sanzione amministrativa da versare da parte del richiedente (ai sensi del comma 5 dell'art. 167); determinazione di accertamento di compatibilità paesaggistica, a seguito versamento della sanzione.</p> | autorizzazione | GIAMPAOLO SIMONATO | U00 | <p>Procedimento semplificato: l'autorizzazione viene rilasciata in 60 giorni;</p> <p>Procedimento ordinario: l'autorizzazione viene rilasciata in 105 giorni</p> <p>Accertamento di compatibilità paesaggistica: l'accertamento di compatibilità paesaggistica viene eseguito entro 180 giorni</p> | <p>Circolare MIBACT n.15 del 21/04/2017. D.P.R. 12/02/2017, n.31 (Regolamento sul procedimento semplificato per il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica per gli interventi di lieve entità). Legge 8/08/2013, n. 91 (art. 3 quater). Legge 9/08/2013, n. 98. Circolare Regione Veneto prot 80377/57.09 dell'11/02/2010. Circolare Regione Veneto prot 713988/57.09 del 23/12/2009. L.R. n. 1 del 12/01/2009 n. 1 "Legge finanziaria regionale per l'esercizio 2009" art. 31. Allegato A alla DGR del Veneto n. 3733 del 5/12/2006. D.P.C.M. del 12/12/2005 "Individuazione della documentazione necessaria alla verifica della compatibilità paesaggistica degli interventi proposti, ai sensi dell'art.146, comma 3, del Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.Lgs. 42/2004". D. Lgs. 22/01/2004 n. 42 e s.m.i., "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6/07/2002 n.137". Schema di accordo tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e la Regione del Veneto per la predisposizione della "Relazione Paesaggistica Semplificata" ai sensi dell'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12/12/2005. L.R. n. 11 del 13/04/2001 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi alle autonomie locali in attuazione del Decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 112" (Bur n. 35/2001) che contiene (art. 63) la delega ai Comuni all'esercizio delle funzioni in materia di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche.</p> | protocollo informatico | | protocollo informatico |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|----------------|---|-----------------|--|---|---|--------------------------|---|--|---|----------------|---|
| DESTINATARIO | Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego, concessione | autorizzazione | FRISO STEFANIA SIMONATO GIAMPAOLO VALENTE ORIETTA | T22 E31 U71 S23 | 90 gg | D. L.vo n° 285 del 30 Aprile 1992 , D.P.R. n° 495 del 16/12/1992, regolamento comunale. Artt. 68, 69 e 80 T.U.L.P.S. e articoli 141, 141 bis e 142 del Regolamento di attuazione del T.U.L.P.S. - D.Lgs. 222/2016- Regolamento comunale occupazioni suolo pubblico - D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Cancellazione anagrafica per irreperibilità | d'ufficio | segnalazione, avvio procedimento, accertamenti, acquisizione informazioni, cancellazione | cancellazione | MENEGHETTI ALESSANDRA | A21 | 12 mesi | DPR 223/1989 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Carta d'identità | domanda | predisposizione modulistica maggiorenne o minorenni - verifica documenti - collegamento Ministero per effettuare rilascio - inserimento dati - informativa per donazione organi - compilazione modulo - ritiro CIE - rilascio al cittadino - archiviazione | consegna | MENEGHETTI ALESSANDRA | A21 | Rilascio provvisorio immediato - consegna CIE 6 giorni lavorativi | DPR 437/99 L. 91/99 DM 23/12/2015 | sito ministero | | sito ministero gestionale anagrafe |
| | Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 giorni | D. Lgs. n.114/1998, L.R. n.50/2012, Regolamento reg.le n. 1/2013 (DGR 1047 del 18/06/2013), D. Lgs. n.59/2010, DPR n.160/2010, art. 71 del D. Lgs. n.59/2010, D. Lgs. n.222/2016, D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione / cessazione dell'attività | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | autorizzazione | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 giorni | D. Lgs. n.114/1998, L.R. n.50/2012, Regolamento reg.le n. 1/2013 (DGR 1047 del 18/06/2013), D. Lgs. n.59/2010, DPR n.160/2010, art. 71 del D. Lgs. n.59/2010, D. Lgs. n.222/2016, D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|--|--|-----------------|--|---|-----------------------------------|---------------------|---|--|---|----------------|---|
| A DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL | Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 giorni | D. Lgs. n.114/1998, L.R. n.50/2012, Regolamento reg.le n. 1/2013 (DGR 1047 del 18/06/2013), D. Lgs. n.59/2010, DPR n.160/2010, art. 71 del D. Lgs. n.59/2010, D. Lgs. n.222/2016. D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | autorizzazione | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 90 giorni | D. Lgs. n.114/1998, L.R. n.50/2012, Regolamento reg.le n. 1/2013 (DGR 1047 del 18/06/2013), D. Lgs. n.59/2010, DPR n.160/2010, art. 71 del D. Lgs. n.59/2010, D. Lgs. n.222/2016. D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione e concessione posteggio | autorizzazione | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 90 giorni | D. Lgs. n. 114/1998, L.R. n. 10/2001, DGR n. 1902/2001, DGR n.2113/2005, DPR 160/2010, D. Lgs. n.222/2016, L.R. n.24/2012, DGR n.1010/2012, regolamento comunale, D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | autorizzazione | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 90 giorni | D. Lgs. n. 114/1998, L.R. n. 10/2001, DGR n. 1902/2001, DGR n.2113/2005, DPR 160/2010, D. Lgs. n.222/2016, L.R. n.24/2012, DGR n.1010/2012, regolamento comunale. D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Comunicazione di vendita straordinaria | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | inibizione | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 giorni | Legge 27 dicembre 2019, n. 160 - art. 1 commi 816-836.D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Comunicazione messa in esercizio ascensori | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego | autorizzazione | FRISO STEFANIA | T22 E41 | 30 giorni | D.P.R. n. 162/1999, I D.P.R. 214/2010, D.Lgs. n. 17/2010 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private | domanda | verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente – quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto | contratto | ALBAN MARZIA | A25 | assegnazione immediata, contratto entro 30 gg | DPR 285/90 Regolamento comunale polizia mortuaria | Protocollo informatico gestionale cimiteri | | Protocollo informatico gestionale cimiteri |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|---|---|-----------------|--|---|-----------------------------------|---------------------|---|--|---|----------------|---|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDIC | Attribuzione numeri civici per fabbricati | domanda | ricezione istanza, verifiche ed individuazione numero con ufficio edilizia privata, sopralluogo e attribuzione | rilascio | ALBAN MARZIA | A21 | 30 gg | DPR 223/1989 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Consultazione documenti archivio generale | domanda | ricezione domanda- verifica possibilità consultazione ricerca documenti- pagamento eventuali diritti rilascio | rilascio | ALBAN MARZIA | A11 | 30 gg | D.Lgs n. 42/ 2004 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Contrassegno di parcheggio per disabili | domanda | ricezione domanda, verifica requisiti, rilascio | rilascio contrassegno | VALENTE ORIETTA | S21 | 30gg | DPR 151/2012 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Denuncia di morte | domanda | Controllo documenti necroscopico/scheda Istat - stesura atto - rilascio autorizzazione sepoltura/cremazione/trasposto - eliminazione scheda anagrafica con aggiornamento stato famiglia e stradario - comunicazione comune di nascita/inps/casellario giudiziario - invio scheda istat Ulss - compilazione modello statistica | di morte | MENEGHETTI ALESSANDRA | A22 | 24 ore | DPR 396/2000 DPR 285/90 | gestionale stato civile | | gestionale stato civile |
| | Denuncia di nascita | domanda | Verifica residenza genitori - verifica documenti/stato civile/attestato di nascita - stesura atto - rilascio certificazione ai genitori - benvenuto del Sindaco - informativa servizi sociali - passaggio in anagrafe - aggiornamento scheda famiglia - comunicazione Ulss/comune evento nascita - popolamento ANPR - generazione codice fiscale - scheda statistica | atto di nascita | MENEGHETTI ALESSANDRA | A22 | immediato | DPR 396/2000 | gestionale stato civile | | gestionale stato civile |
| | Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari | domanda | Preparazione elenco cittadini - invio comunicazione - controllo documenti - controllo modulistica - aggiornamento anagrafe - segnalazione ai vigili per verifica residenza se non presentano dichiarazione di rinnovo | aggiornamento anagrafe | MENEGHETTI ALESSANDRA | A21 | entro 60 gg dal rinnovo | DPR 223/89 DPR 394/99 | gestionale anagrafe | | protocollo informatico gestionale anagrafe |
| | Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione | domanda | Presentazione istanza - verifica documenti - inserimento ANPR - aggiornamento stradario - invio accertamento ai vigili - invio dati patenti/libretto circolazione - invio dati agenzia entrate - lettera avvio procedimento/conclusione procedimento | inserimenti in ANPR | MENEGHETTI ALESSANDRA | A21 | 45 gg | DPR 223/90 L 35/2012 DL 47/2014 | gestionale anagrafe | | protocollo informatico gestionale anagrafe |
| | Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero | domanda | Ricezione istanza cittadino - richiesta accertamento vigili - ricezione cons01 Consolato/Ambasciata d'Italia - cancellazione per AIRE - Protocollo AIRE - aggiornamento stradario/scheda famiglia - aggiornamento ANPR - compilazione foglio famiglia AIRE - risposta al consolato | aggiornsmnto Aire ANPR | MENEGHETTI ALESSANDRA | A21 | 30 gg da Ricevimento modello cons01 da parte del Consolato/ Ambasciata d'Italia | L. 35/2012 | gestionale anagrafe | | protocollo informatico gestionale anagrafe |
| | Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 giorni | L. R. n. 29/2007 art. 15, R.D. n. 773/31, R.D. n. 635/40, DPR 235/2001, D. Lgs. n.59/2010, D. Lgs. n. 222/2016, D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|----------------|---|----------------------|--|---|-----------------------------------|---------------------|-----------|--|---|----------------|---|
| | Estetica, tatuaggio e piercing - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 giorni | L. 17 agosto 2005, n. 174; LR 23 ottobre 2009, n. 28; L. 4 gennaio 1990, n. 1; LR 27 novembre 1991, n. 29 e regolamento comunale. D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività | domanda | istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni o diniego | | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 90 gg | Art. 86 T.U.L.P.S. R.D. 773/1931 e regolamento di esecuzione del T.U.L.P.S. R.D. 635/1940, regolamento comunale in materia di giochi delibera di C.C. n. 2/2017 e s.m.i. | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Impianti di distribuzione carburante - rilascio autorizzazione | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | autorizzazione | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 90 gg | D. Lgs. n. 32/1998 e succ. modific., L.R. n. 23/2003 art. 7 c.3, DGR n. 1562 del 26/5/2004, DGR n. 641 del 12.03.2004, DGR n. 497 del 18.2.2005, D. Lgs. n. 222/2016, D.P.R. 160/2010 e regolamento SUAP | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali | d'ufficio/su istanza | Iscrizione neo 18 - iscrizione per cambio di residenza/acquisto cittadinanza/cambio generalità - comunicazione al cittadino per ritiro nuova tessera | rilascio tessera | ALBAN MARZIA | A23 | immediata | DPR299/2000 - DPR223/1967 | gestionale elettorale | | gestionale elettorale |
| | Legalizzazione di foto | domanda | Verifica identità cittadino - autentica foto - riscossione diritti | legalizzazione | MENEGHETTI ALESSANDRA | A21 | immediato | DPR 445/2000 | -- | - | - |
| | Limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali | domanda | verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'ordinanza; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria. | ordinanza | SIMONATO GIAMPAOLO | U71 | 30 gg | D. Lgs. 30.04.1982 n. 285 "Nuovo Codice della strada" e s.m.i. - DPR 16.12.1992 n. 495 "Regolamento di attuazione del Nuovo Codice della strada" e s.m.i. | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli | domanda | verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'ordinanza; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria. | ordinanza | SIMONATO GIAMPAOLO | U71 | 30gg | D. Lgs. 30.04.1982 n. 285 "Nuovo Codice della strada" e s.m.i. - DPR 16.12.1992 n. 495 "Regolamento di attuazione del Nuovo Codice della strada" e s.m.i. | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, pesche di beneficenza ecc.) | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | autorizzazione | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 gg | DPR 26.10.2001 n. 430, DPR 29.09.1973 n. 600 art. 30. D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|----------------|--|-----------------|---|---|-----------------------------------|---------------------|-----------|--|---|----------------|--|
| | Matrimonio civile | domanda | Apertura pratica - ritiro autocerificazione dati nubendi - controllo nulla osta se stranieri/eventuale interprete - richiesta documenti altri Enti - Stesura verbale di pubblicazione - eventuale richiesta ad altro Comune - rilascio nulla osta - prenotazione sala - pagamento - richiesta celebrazione ad amministratori o eventuale delega ad altro celebrate - organizzazione matrimonio in accordo con uff. messi/centralino - stesura atto - celebrazione - invio comunicazioni comune di nascita o residenza - scheda istat - aggiornamento anagrafe | atto matrimonio | MENEGHETTI ALESSANDRA | A22 | 180 gg | DPR 396/2000 | gestionale stato civile | | protocollo informatico gestionale stato civile |
| | Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | autorizzazione | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 90 gg | L. n. 21/1992, L.R. n. 22/1996, artt. 85 e 86 del D. Lgs. n. 285/1992, L.R. n. 25/1998, DGR n. 628 del 22.3.2002, DGR n.45587/320 dell'8.07.2002, DGR n. 4151 del 30.12.2005, L. 248/2006 art. 6, DGR n. 4308 del 28.12.2007, D. Lgs. n. 222/2016, regolamento comunale. D.P.R. 160/2010 e regolamento | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | autorizzazione | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 90 gg | L.R. n. 25/1998, art. 87 del D. Lgs. n. 285/1992, DGR n. 3058 16.11.2001, Lgs. n. 222/2016, D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 gg | DPR n. 481 del 19/12/2001, D. Lgs. N.59/2010, DPR n.160/2010, D. Lgs. n. 222/2016, D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici | domanda | ricezione atto, verifica requisiti di notifica, registrazione notifica, effettuazione | notifica | RANZATO LAURETTA | A14 | 30gg | CPC | gestionale notifiche | | gestionale notifiche |
| | Panifici | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 gg | art. 10 L.R. n. 29/2007; D. Lgs. n.59/2010; DPR 160/2010; art. 19 L. 241/1990, D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Passaporto | domanda | autentica foto - prenotazione on line sito Questura - registrazione diritti | prenotazione | MENEGHETTI ALESSANDRA | A21 | immediato | L.1185/67 - L- 3/2003 | sito questura | | sito questura |
| | Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale | domanda | ricezione domanda- verifica requisiti – concessione | concessione agevolazione | ALBAN MARZIA | A11 | 30gg | Regolamento comunale | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Permesso di costruire attività produttive | domanda | istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento | | FRISO STEFANIA | E41 | | DPR 380/2001 | protocollo informatico | | protocollo informatico |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|----------------|---|-----------------|---|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------|---|---|----------------|--|
| | Permesso di costruire residenziale | domanda | istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento | | FRISO STEFANIA | E41 | | DPR 160/2010 e DPR 380/2001 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione | domanda | ricezione atto, verifica richiesta e contenuto, pubblicazione | pubblicazione | RANZATO LAURETTA | A14 | immediato | D.lgs. 267/2000 Regolamento Comunale su Albo on line | protocollo albo on line | | protocollo albo on line |
| | Pubblicità mobile temporanea | domanda | istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento | | FRISO STEFANIA | E21 | | DPR 380/2001 | | | |
| | Pubblicità permanente | domanda | istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento | | FRISO STEFANIA | E21 | | DPR 160/2010 e DPR 380/2001 | | | |
| | Reddito Inclusione sociale | domanda | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | assegnazione integrazione | VALENTE ORIETTA | S22 | | D.L.4/2019 | gestionale GEPI | | Protocollo informatico GEPI |
| | Registrazione licenza per attrazioni dello spettacolo viaggiante | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | registrazione | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 90gg | art. 69 e 71 del TULPS RD n. 773/31, art. 116,124 e 125 del R D n. 635/40, L. n. 337/1968, DPR n. 394 del 21.4.1994, DPR 28.05.2001 n. 311, punto 63 D. Lgs 31.03.1998 n. 112, Legge 27.12.2002 n. 289, art. 22 Legge 21.02.2003 n. 27, D. Lgs. n. 222/2016 ,D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Rettifica generalità cittadini stranieri | domanda | istanza cittadino - verifica nuovi documenti stranieri e dichiarazione Consolare - Disposizione cambio generalità - rilascio cittadino - registrazione Halley variazione anagrafica - comunicazione Casellario Giudiziale - modifica codice fiscale | variazione anagrafica | MENEGHETTI ALESSANDRA | A22 | 30gg | DPR 445/2000 - I.218/1995- Convenzione Bruxelles 87 - Vienna 76 - Aja 61 | gestionale anagrafe | | protocollo informatico gestionale anagrafe |
| | Riconoscimento figli | domanda | ricevimento istanza - richiesta e verifica documenti - stesura atto - Invio Tribunale Minorenni - ricevimento approvazione /variazione- variazione anagrafica cognome/paternità o maternità/annotazione su atto di nascita - variazione codice fiscale | annotazione | MENEGHETTI ALESSANDRA | A22 | 30gg | L.219/2012 - DPR 396/2000 - Codice civile art. 250 e segg. | gestionale stato civile | | protocollo informatico gestionale stato civile |
| | Rilascio certificati anagrafici | domanda | compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti | certificato | MENEGHETTI ALESSANDRA | A21 | immediato | DPR 223/89 - DPR 642/72 - DPR 445/2000 | gestionale anagrafe | | gestionale anagrafe |
| | Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile | domanda | rilascio informazioni - verifica requisiti / ricevimento istanza - richiesta documenti altri Comuni - stesura I atto - rilascio avvio procedimento - registrazione diritti - stesura II atto - chiusura procedimento - variazione anagrafica - annotazione su atto matrimonio/nascita - proposta annotazione altri Comuni | annotazione | MENEGHETTI ALESSANDRA | A22 | 60 gg | DPR 396/2000 - L.162/2014 - L.55/2015 | gestionale stato civile | | protocollo informatico gestionale stato civile |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|----------------|--|-----------------|---|---|-----------------------------------|---------------------|---------|--|---|----------------|--|
| | Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60gg | LR n. 29/2007, D. Lgs. N.59/2010, D. Lgs. n. 222/2016, D.G.R.V. n. 1080/2007 Assistenza sanitaria eventi pubblici, D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Stampa quotidiana e periodica SCIA per apertura punti vendita | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 gg | 6, comma 2, della legge n. 170/2001.D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Tesserino hobbisti | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego | rilascio tesserino | FRISO STEFANIA | T22 | 60 gg | L. R. 06/04/2001 n. 10 - art.9, DGR 9.11.2001 n. 2956 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero | domanda | ricevimento istanza - verifica documenti - trascrizione atto - variazione/passaggio in anagrafe - eventuali annotazioni su atti cittadino - eventuali annotazioni/modifiche su atti correlati - proposta altri Comuni | trascrizione | MENEGHETTI ALESSANDRA | A22 | 30 gg | DPR396/2000 - L.218/1995 | gestionale stato civile | | protocollo informatico gestionale stato civile |
| | Trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome | domanda | ricevimento Decreto Prefettura - Trascrizione - variazione anagrafica - variazione codice fiscale - annotazione su atti correlati o proposta ad altri Comuni | trascrizione | MENEGHETTI ALESSANDRA | A22 | 30gg | DPR396/200- DPR 54/2012 | gestionale stato civile | | protocollo informatico gestionale stato civile |
| | Vendita diretta dei prodotti agricoli | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 gg | legge n. 98/2013, di conversione del D.L. 69/2013. D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione | domanda | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | eventuali esercizi poteri: inibitorio, di sospensione, autotutela o sanzionatorio | FRISO STEFANIA | T22 E31 | 60 gg | D.Lgs 6 settembre 2011, n. 159, D.Lgs 26 marzo 2010 n. 59, DPR 7 settembre 2010 n. 160, Legge 17 agosto 2005, n. 173, D.Lgs. 6 settembre 2005 n. 206, D.Lgs. 9 aprile 2003 n. 70, D.Lgs 31 marzo 1998 n. 114, DPR 3 giugno 1998 n. 252, Legge 15 marzo 1997, n. 59. D.P.R. 160/2010 e regolamento comunale S.U.A.P. di G.C. n. 59/2022 | piattaforma impresa in un giorno protocollo | | piattaforma impresa in un giorno protocollo |
| | Vidimazione registri commercio cose antiche e usate | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego | vidimazione | FRISO STEFANIA | T22 | 30 gg | 128 del T.U.L.P.S. | - | | |
| | Gettoni di presenza agli amministratori | d'ufficio | verifica presenze consiglieri, conteggi, atto a di liquidazione trasmissione Ragioneria – pagamento | atto liquidazione | ALBAN MARZIA | A11 | 30gg | D.Lgs. 267/2000 e determinazioni Ente | gestionale contabilità | | gestionale contabilità |
| | Assegnazioni immobili ad enti e associazioni | domanda | ricezione domanda, verifica requisiti, rilascio | autorizzazione | VALENTE ORIETTA | S12 | 30 gg | Regolamenti comunali | protocollo informatico | | protocollo informatico |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|---|--|-----------------|--|-----------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------------------|--|--|----------------|--|
| EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori | domanda | ricezione domanda, verifica requisiti, riscontro presenze/assenze, quantificazioni | atto di liquidazione | ALBAN MARZIA | A11 | 30 gg | D.Lgs. 267/2000 | protocollo informatico, gestionale contabilità | | protocollo informatico, gestionale contabilità |
| | Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) | d'ufficio | verifica requisiti, acquisizione documenti, integrazioni | ordinanza | VALENTE ORIETTA | S21 | stabilito nel bando | L.R. Veneto n. 39/2017 ; Art. 19 Reg. to Regione Veneto n. 4/2018 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Assegnazione alloggi in emergenza abitativa | domanda | | ordinanza | VALENTE ORIETTA | S21 | stabilito nel bando | L.R. Veneto n. 39/2017- D.C.C. n. 76 del 10.12.2019 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Assegnazione orti urbani | domanda | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | determina | VALENTE ORIETTA | S23 | stabilito nel bando | Regolamento comunale DCC 52 del 28/06/2013 DCC 32 del 28/07/2015 DCC 22 del 01/03/2019 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Assegno di maternità ed ai nuclei numerosi | domanda | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | determina | VALENTE ORIETTA | S22 | stabilito nel bando | L.328/2000- L.448/1998 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Bando di concorso e formazioni graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e mobilità | domanda | ricezione domanda, verifica requisiti, redazione graduatoria | graduatoria | VALENTE ORIETTA | S21 | stabilito nel bando | L.R.V. 39/2017 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Bando e graduatoria alloggi comunali per anziani | domanda | ricezione domanda, verifica requisiti, redazione graduatoria | graduatoria | VALENTE ORIETTA | S21 | stabilito nel bando | Regolamento comunale | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti | domanda | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | erogazione contributo | VALENTE ORIETTA | S21 | stabilito nel bando | L.431/98 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Bonus famiglie numerose | domanda | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | erogazione bonus | VALENTE ORIETTA | S22 | stabilito nel bando | L.R.V. 29 del 10 agosto 2012 L.R.V. 30 del 30 dicembre 2016 e L.R.V. 14 del 29 marzo 2018 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Centri Ricreativi estivi | domanda | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | iscrizione | VALENTE ORIETTA | S14 S22 | 30 gg | art. 32 e 36 DLgs.50/2016 ed art. 1 D.L.76/2020 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Centro Affidi e solidarietà familiare | domanda | espletamento gara e affidamento | contratto | VALENTE ORIETTA | S22 | | L. 184/1983, L. 328/2000, DGRV 3791/2008 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Modalità di ammissione asilo nido / scuola materna comunale | domanda | ricezioni domande, verifica requisiti, redazione graduatoria provvisoria, analisi osservazioni, redazione graduatoria definitiva | iscrizione | VALENTE ORIETTA | S22 | stabilito nel bando | L. R. V. 22/2002, L.R. V. 32/1990, Regolamento comunale DCC n. 31 del 28/07/2015 | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| | Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico | domanda | ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione | erogazione contributo | VALENTE ORIETTA | S14 | 30 gg | DPR n. 233 del 19/06/1998 e DLgs 112/1198 | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |
| | Contributi convenzionali a Enti Morali e Congregazioni religiose per sostegno all'attività di nido e scuola dell'infanzia paritaria in ambito territoriale | domanda | ricezione istanze, confronto, stipula convenzioni, liquidazioni | erogazione contributo | VALENTE ORIETTA | S22 | termini stabiliti in convenzione | Convenzione comune L.R.V. 6/2005 | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|--|--|-----------------|--|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------------|--|---|----------------|---|
| PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON | Contributi a sostegno delle spese per l'eliminazione di barriere architettoniche in edifici privati, per favorire la mobilità e la vita di relazione (L. 13/89 E L.R. 16/07) | domanda | ricezione istanze, verifica requisiti, trasmissione regione, ricezione risorse regionali, liquidazione | erogazione contributo | VALENTE ORIETTA | S22 | stabilito nel bando | L. 13/1989 e L.R.V. 16/2007 | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |
| | Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa | domanda | ricezione domanda, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | erogazione contributo | VALENTE ORIETTA | S22 | 30 gg | L. 328/2000 e L.R.V. 328/2000 Regolamento Comunale DCC n.45/2016 | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |
| | Contributo regionale Buono Libri | domanda | ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione | erogazione contributo | VALENTE ORIETTA | S14 | 30 gg ricevimento risorse | L. 23/12/1998 n. 448 art. 27 | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |
| | Erogazione contributi economici | domanda | ricezione domanda, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | erogazione contributo | VALENTE ORIETTA | S22 | 30 gg | L. 328/2000 Regolamento comunale | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |
| | Erogazione contributi ad enti ed associazioni | domanda | ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione | erogazione contributo | VALENTE ORIETTA | S12 | 30gg | L. 241/1990, Regolamento comunale DCC 82/1997 e DCC 29/1999 | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |
| | Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette | domanda | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | assegnazione integrazione | VALENTE ORIETTA | S22 | 30gg | L. 328/2000, D.P.C.M. 159/2013 e Regolamento | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |
| | Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili | domanda | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | inserimento | VALENTE ORIETTA | S22 | 30 gg | Legge 328/2000 | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |
| | Inserimenti minori in strutture protette | domanda | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | inserimento | VALENTE ORIETTA | S22 | 34 gg | L. 328/2000 e Regolamento comunale | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |
| | Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio | domanda | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | inserimento | VALENTE ORIETTA | S22 | 30gg | L. 328/2000 D.P.R. 616/1977 L. R. V. 55/1982 | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |
| | Servizio di assistenza domiciliare | domanda | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione | iscrizione | VALENTE ORIETTA | S22 | 30 gg | L. 328/2000 DGR273/1998 DGRV n. 39/2006 Regolamento Comunale | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |
| | Servizio educativo domiciliare | domanda | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione | iscrizione | VALENTE ORIETTA | S22 | 30 gg | DPR n. 616/1977 LR 55/1982 DLgs 112/1998 L. 328/2000 Regolamento Comunale DCC n. 52/2002 | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |
| | Agevolazioni per servizio refezione scolastica | domanda | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, concessione | concessione agevolazione | VALENTE ORIETTA | S12 | 30 gg | L. 328/2000 Regolamento comunale DCC n. 49/2008 | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|---------------------------|--|-----------------|--|--------------------|---|---|---------------------------|--|---|--------------------|---|
| | Richiesta di contributo per opere negli edifici di culto da parte delle parrocchie | domanda | ricezione domande, verifica requisiti, quantificazioni, assegnazione | assegnazione | FRISO STEFANIA | E51 | 30 gg | L. R. n. 44 del 20 agosto 1987 "Disciplina del fondo per le opere di urbanizzazione" - DGR n. 2438/2006 del 01/08/2006 | Protocollo informatico gestionale contabilità | | Protocollo informatico gestionale contabilità |
| | Servizio prestito librario e gestione patrimonio librario | domanda | prestito librario | prestito | VALENTE ORIETTA | S12 | immediato | L.R.V. n. 17/2019 e Regolamento comunale D.C.C. n. 21 del 14.06.2006 | gestionale biblioteca | | gestionale biblioteca |
| | Iscrizioni/graduatoria per vigilanza scolastica e prescuola | domanda | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione | iscrizione | VALENTE ORIETTA | S12 | 30 gg | Regolamento comunale | protocollo informatico | | protocollo informatico |
| CONTRATTI PUBBLICI | Affidamenti diretti di lavori beni servizi | d'ufficio | acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione | affidamento | ALBAN MARZIA, SPAZIANI FRANCESCO, VALENTE ORIETTA, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | 30gg | D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac | gestionale atti amministrativi, gare | | protocollo informatico, gestionale atti amm. Gare |
| | Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi | d'ufficio | avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto | contratto | ALBAN MARZIA, SPAZIANI FRANCESCO, VALENTE ORIETTA, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | 60 gg dall'aggiudicazione | D.Lgs 50/2016 Linne guida Anac | gestionale gare, gestionale contratti | controintere ssati | gestionale gare, contratti |
| | Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi | d'ufficio | determina a contrarre,pubblicazioni, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto | contratto | ALBAN MARZIA, SPAZIANI FRANCESCO, VALENTE ORIETTA, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | 60 gg dall'aggiudicazione | D.Lgs 50/2016 Linne guida Anac | gestionale gare, gestionale contratti | controintere ssati | gestionale gare, contratti |
| | Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture | domanda | ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione | registrazione | ALBAN MARZIA | A16 | 30 gg | D.L.gs. 267/2000, legge notarile | gestionale contratti | | gestionale contratti |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|-----------------------------------|---|-------------------|--|--|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------------|------------------|---|
| | Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00 | domanda | acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione | aggiudicazione | SIMONATO GIAMPAOLO | U61 | 30gg | D.Lgs. 502016 | gestionale atti amministrativi, gare | | protocollo informatico, gestionale atti amm. Gare |
| | Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00 | domanda | avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto | aggiudicazione | SIMONATO GIAMPAOLO | U61 | 60 gg | D.Lgs. 502017 | gestionale gare, gestionale contratti | contointeressati | gestionale gare, contratti |
| CONCORSI E PROVE SELETTIVE | Selezione e reclutamento personale | d'ufficio | predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione | bando, graduatoria, determina assunzione | ALBAN MARZIA | A12 | 180 gg | D.lgs 165/2001, Dpr 487/1994, regolamento comunale | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro | d'ufficio | individuazione agenzie, richiesta preventivo, affidamento, acquisizione personale | affidamento | ALBAN MARZIA | A12 | 30 gg | D.Lv. 50/2016 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Mobilità da altri Enti | domanda | predisposizione avviso di mobilità, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro | contratto | ALBAN MARZIA | A12 | 30gg dall'acquisizione nulla osta | Dlgs. 165/2001 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione. | d'ufficio | accordo con altra Amministrazione, individuazione termini di utilizzo e ripartizioni oneri, approvazione convenzione, acquisizione personale | convenzione | ALBAN MARZIA | A12 | 30 gg | D.lgs. 165/2001 Dlgs. 267/2001 DPR 487/1994 Regolamento comunale | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali | d'ufficio | richieste settori, verifica capacità assunzionale e limiti spesa, indirizzi amministrazione, predisposizione programma, acquisizione parere revisori, approvazione in Giunta, comunicazione OOSS | Programma | ALBAN MARZIA | A12 | | Dlgs 267/2000, D.Lgs. 165/2001 | gestionale atti amministrativi | | gestionale atti amministrativi |
| | Procedure di assegnazione progressioni economiche | domanda/d'ufficio | avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi , predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO | Assegnazione PEO | ALBAN MARZIA | A12 | | CCNL e CCDI | gestionale personale | | gestionale personale |
| | Predisposizione pratiche pensioni e IPS/ TFR | domanda | verifica periodi lavorativi, verifica dati contributivi dichiarati e pagati, conferma/modifica dati, trasmissione comunicazione ente previdenziale | invio domanda | ALBAN MARZIA | A12 | | | gestionale personale | | gestionale personale |
| | Rilascio certificazioni economiche e giuridiche | domanda | verifica servizi, predisposizione certificato, rilascio | certificato | ALBAN MARZIA | A12 | 30 gg | | gestionale personale | | gestionale personale |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|---|---|---|---|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|---|--------------------------------------|------------------------|---|
| | Applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati | d'ufficio | verifica clausole contrattuali, verifica requisiti, applicazione | concessione beneficio | ALBAN MARZIA | A12 | 30 gg | CCNL e CCDI | gestionale personale | | gestionale personale |
| | Predisposizione cedolini mensili | d'ufficio | verifica requisiti secondo CCNL e CCDI, inserimento dati, elaborazione cedolini, verifica anomalie, correzioni, trasferimento archivio contabilità, elaborazione mandati | cedolini | ALBAN MARZIA | A12 | | CCNL e CCDI | gestionale personale | | gestionale personale |
| | Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente | domanda/d'ufficio | ricezione domanda, richiesta del caposettore, verifica fattibilità, direttive dell'Amministrazione, comunicazioni preventive, atto di assegnazione o cambio profilo | atto assegnazione o cambio profilo | ALBAN MARZIA | A12 | | CCNL | - | | protocollo informatico gestionale personale |
| AREE A rischio GESTIONE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Concessione locali di Centri Civici | domanda | ricezione domande, verifica requisiti, concessione | concessione | VALENTE ORIETTA | S12 | 30 gg | L. 328/2000 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. Regolamento Comunale DCC 10/2016 DCC 11/2016 | protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Gestione Impianti sportivi comunali | domanda | ricezione domande, verifica requisiti, assegnazione | assegnazione | VALENTE ORIETTA | S14 | | Dlgs. 50/2016 L.R.V. n. 8/2015 | protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Inventario del patrimonio comunale | domanda | raccolta documentazione beni mobili, immobili e mobili registrati, inserimento importi nel gestionale, predisposizione modelli da allegare al consuntivo | iscrizione | SPAZIANI FRANCESCO | F12 | | D. Lgs. n. 267/2000, D. Lgs. n. 118/2011, regolamento comunale di contabilità | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | IMU/TASI - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi | istanza di parte/d'ufficio | esame rilievi, istruttoria, accoglimento/diniego/provedimento d'ufficio | accoglimento/diniego | FRANCESCO SPAZIANI | T21 | 45 giorni | L. 30.11.1994, n. 656, DPR 27.3.1992, n. 287 all'art. 68, c. 1, regolamento comunale | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | IMU/TASI avvisi di accertamento | d'ufficio | istruttoria pagamenti/dichiarazioni/dati patrimoniali, verifica adempimenti, emissione provvedimento, notifica | notifica | FRANCESCO SPAZIANI | T21 | entro il 31/12 del 5° anno successivo a quello in cui doveva essere eseguito il versamento ovvero presentata la dichiarazione | L. n. 160/2019 e regolamento comunale | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Sgravi/rimborsi/rateizzazioni e agevolazioni su tributi comunali | domanda | esame rilievi, istruttoria, accoglimento/diniego | accoglimento/diniego | FRANCESCO SPAZIANI | T21 | 180 gg | L. n. 160/2019 e regolamento comunale | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Manomissione suolo pubblico | domanda | verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'autorizzazione; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria. | autoautorizzazione/diniego | SIMONATO GIAMPAOLO | U71 | 30 gg | D. Lgs. 30.04.1982 n. 285 "Nuovo Codice della strada" e s.m.i. - DPR 16.12.1992 n. 495 "Regolamento di attuazione del Nuovo Codice della strada" e s.m.i. | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| Gestione edilizia pubblica manutenzioni | d'ufficio | nomina del RUP il quale ha competenza su tutte le fasi della manutenzione | | SIMONATO GIAMPAOLO | U51 | 30 gg | DPR 380/2001 e D.Lgs 50/2016 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|----------------------------------|--|----------------------------|--|----------------------------|---|---|--------------------------|---|--------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| GESTIONE DELLE ENTRATE | Richiesta cessione alloggi P.e.e.p. | domanda | verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità di acquisire il diritto, comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il corrispettivo per la cessione del diritto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria. | autoautorizzazione/diniego | SIMONATO GIAMPAOLO | U51 | 30 gg | Legge 448/1998 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Canone unico patrimoniale e cosap - Accertamenti, Rimborsi, Agevolazioni. (in concessione a terzi) | domanda/d'ufficio | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego o provvedimento d'ufficio in caso di accertamento | accoglimento/diniego | FRANCESCO SPAZIANI | T21 | entro i termini di legge | D. Lgs. 446/97, L. n. 160/2019 e regolamento comunale | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Canone unico patrimoniale e cosap - Occupazione suolo pubblico temporaneo | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego o provvedimento d'ufficio in caso di accertamento | accoglimento/diniego | FRANCESCO SPAZIANI | T21 | entro i termini di legge | D. Lgs. 446/97, L. n. 160/2019 e regolamento comunale | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Individuazione soggetto per la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' (in concessione a terzi) | domanda | espletamento gara e affidamento | contratto | FRANCESCO SPAZIANI | T21 | entro i termini di legge | D. Lgs. 507/93, D. Lgs. 446/97, L. n. 160/2019 e regolamento comunale | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Agevolazioni relative alla TARI | domanda | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego agevolazioni | accoglimento/diniego | FRANCESCO SPAZIANI | T21 | entro i termini di legge | D. Lgs. 247/2013 e regolamento comunale | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Ravvedimento operoso TASI/IMU | istanza di parte/d'ufficio | comunicazione, versamento, eventuale rilievi irregolarità, eventuale provvedimento | | FRANCESCO SPAZIANI | T21 | | art. 13 del D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 472 e s.m.i. | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| VERIFICHE CONTROLLI ED ISPEZIONI | Controllo informatizzato della presenza | d'ufficio | verifica timbrature, verifica assenze, giustificativi, conteggi, quadrature mensili | chiusura posizione | ALBAN MARZIA | A12 | mensile | D.Lgs. 165/2001, CCNL | Gestionale personale | | Gestionale personale |
| | Accertamenti anagrafici | d'ufficio | verifica in loco, verbale | verbale | ALBAN MARZIA | A21 | 30 gg | DPR 223/89 | | | |
| | Verifiche autocertificazioni | su domanda/d'ufficio | verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale segnalazione | conferma/non conferma | ALBAN MARZIA | A21 | 30 gg | DPR 445/2000 | banche dati dell'Ente e di altre PA | | banche dati dell'Ente e di altre PA |
| | Verifica di requisiti di accesso ai vari benefici | d'ufficio | verifica requisiti con quanto previsto in bandi regolamenti etc | riscontro/non riscontro | ALBAN MARZIA, SPAZIANI FRANCESCO, VALENTE ORIETTA, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | 20gg | Regolamenti Comunali | banche dati dell'Ente e di altre PA | | banche dati dell'Ente e di altre PA |
| | Controlli su scarico acque reflue domestiche per sub-irrigazione | d'ufficio | verifica, sopralluogo, verbale, contestazione | contestazione | SIMONATO GIAMPAOLO | U11 | 30 gg | DLgs 152/2006 | | | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|----------------|--|-----------------|---|--------------------|---|---|---------|--|--------------------------------------|----------------|--|
| VI | Verifiche edilizio urbanistiche | d'ufficio | (segnalazione) verifica, sopralluogo, verbale, ordinanza | contestazione | FRISO STEFANIA | E41 | 30 gg | DPR 380/2001 | | | |
| | Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali | domanda | ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti | nomina | ALBAN MARZIA | A12 | 30 gg | D.Lgs 165/2001 Regolamento Comunale DPR 62/2013 | gestionale atti amministrativi | | gestionale atti amministrativi |
| | Nomina dei RUP | d'ufficio | verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse | nomina | ALBAN MARZIA, SPAZIANI FRANCESCO, VALENTE ORIETTA, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | | DPR62/2013 D.Lvo 50/2016 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Nomina commissari di concorso | d'ufficio | avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina | nomina | ALBAN MARZIA | A12 | 30 gg | D.Lgs 165/2001 DPR 62/2013 | gestionale atti amministrativi | | gestionale atti amministrativi |
| | Nomina commissioni di gara | d'ufficio | avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina | nomina | ALBAN MARZIA, SPAZIANI FRANCESCO, VALENTE ORIETTA, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | 30 gg | d.lgs 50/2016 | gestionale atti amministrativi | | gestionale atti amministrativi |
| | Nomina consulenti-collaboratori | d'ufficio | avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina | nomina | ALBAN MARZIA, SPAZIANI FRANCESCO, VALENTE ORIETTA, SIMONATO GIAMPAOLO, FRISO STEFANIA | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | 30 gg | D. Lgs 165/2001, Regolamento Comunale | gestionale atti amministrativi | | gestionale atti amministrativi |
| VIZIOSO | Controdeduzioni e costituzione in giudizio per ricorsi su tributi locali | | esame ricorso, istruttoria, predisposizione memoria scritta | memoria | FRANCESCO SPAZIANI | T21 | 30 gg | D. lgs 31/12/1992, 546, D.Lgs. 10 giugno 2020, n. 49 | gestionale atti amministrativi | | gestionale atti informatico |
| | Ricorsi civili | d'ufficio | ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore | nomina | ALBAN MARZIA | A11 | | D.Lgs. 50/2016 | gestionale atti amministrativi | | gestionale atti protocollo informatico |
| | Ricorsi amministrativi | | ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore | nomina | ALBAN MARZIA | A11 | | D.Lgs. 50/2016 | gestionale atti amministrativi | | gestionale atti protocollo informatico |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|-----------------------|---|--|---|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------|---|---|---|----------------|---|
| AFFARI LEGALI E CONTE | Procedimenti disciplinari | segnalazione | segnalazione all'UPD, preistruttoria, contestazione scritta dell'addebito e convocazione dell'interessato per il contraddittorio, contraddittorio a difesa del dipendente, analisi eventuali memorie scritte o istanza di rinvio per grave impedimento, il rinvio comporta un corrispondente differimento del termine di conclusione del procedimento, Archiviazione o irrogazione della sanzione, Invio all'ispettorato della funzione pubblica degli atti di avvio e conclusione del procedimento | irrogazione o archiviazione | ALBAN MARZIA | A12 | 30 gg da conoscenza per contestazione, 120gg da contestazione per irrogazione sanzione o archiviazione. In caso di flagranza 30 gg da conoscenza per contestazione, 30 gg da contestazione per irrogazione sanzione o archiviazione | CCNL, codice disciplinae D.Lgs 165/2001 | Protocollo informatico | | Protocollo informatico |
| | Pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali | iniziativa dell'Amministrazione Comunale | Il Piano Regolatore Comunale si articola in disposizioni strutturali contenute nel Piano di Assetto del Territorio (PAT) ed in disposizioni operative, contenute nel Piano degli Interventi (PI). Il Piano di Assetto del Territorio intercomunale (PATI) è finalizzato a pianificare in modo coordinato le scelte strategiche e tematiche relative al territorio di più comuni. Il percorso procedurale per l'approvazione di PAT e PATI è descritto agli artt. 14, 14 bis e 15 della LR 11/2004. Il percorso procedurale per l'approvazione del PI è descritto all'art. 18 della LR 11/2004. | | FRISO STEFANIA | E51 | L.r. n.11 del 23 aprile 2004 da art. 12 a art. 15 | L.r. n.11 del 23 aprile 2004 | Protocollo informatico gestionale atti amministrativi | | Protocollo informatico gestionale atti amministrativi |
| | Varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio | iniziativa dell'Amministrazione Comunale | Il percorso procedurale è descritto all'art. 3 delle "Linee guida – criteri per la stima del beneficio pubblico a seguito dell'applicazione dell'art. 6 della L.R. 11/2004" approvato con DHC n. 15/ del 09/10/2017: • Pubblicazione da parte dell'Amministrazione dell'avviso per la raccolta delle proposte di accordo • Formulazione da parte del privato delle proposte di accordo pubblico-privato utilizzando l'apposito "schema tipo" allegato alle Linee Guida approvate con DGC 158/2017; • Presentazione da parte del privato delle proposte di accordo pubblico-privato; • Esame e valutazione da parte dell'Amministrazione delle proposte di accordo pervenute; • Conclusione e formalizzazione delle proposte di accordo, che saranno recepite con il provvedimento di adozione di variante al P.I. e sono condizionate alla conferma delle stesse nel piano approvato | | FRISO STEFANIA | E51 | L.r. n.11 del 23 aprile 2004 art. 6 | L.r. n.11 del 23 aprile 2004 | Protocollo informatico gestionale atti amministrativi | | Protocollo informatico gestionale atti amministrativi |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|----------------|---|------------------|--|--------------------|-----------------------------------|---------------------|--|------------------------------|---|----------------|---|
| URBANISTICA | Trasformazione diritto di superficie in proprietà | istanza di parte | | | GIAMPAOLO SIMONATO | U51 | 60 giorni | | Protocollo informatico gestionale atti amministrativi | | Protocollo informatico gestionale atti amministrativi |
| | Approvazioni piani attuativi | istanza di parte | <p>Il percorso procedurale è descritto all'art. 20 della LR 11/2004:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione del PUA in Giunta Comunale entro 75 giorni dalla presentazione della proposta da parte del privato • Qualora il PUA non sia conforma alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti il PUA viene restituito indicando le ragioni di non conformità; • Entro 5 giorni dall'adozione il PUA è depositato presso la Segreteria del Comune per la durata di 10 giorni; dell'avvenuto deposito è data notizia mediante avviso pubblicato con le modalità di cui all'art. 32 della L. 69/2009; • Nei successivi 20 giorni i proprietari degli immobili possono presentare opposizioni mentre chiunque osservazioni; • Entro 75 giorni dallo scadere del termine di cui al comma precedente, la Giunta Comunale approva il piano decidendo sulle osservazioni e opposizioni. | | FRISO STEFANIA | E51 | art. 20 della L.r. n.11 del 23 aprile 2004 | L.r. n.11 del 23 aprile 2004 | Protocollo informatico gestionale atti amministrativi | | Protocollo informatico gestionale atti amministrativi |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|--|---|------------------|--|--------------------|-----------------------------------|---------------------|---|--------------|---|----------------|---|
| GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE | Approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA | istanza di parte | <p>Il percorso procedurale è descritto all'art. 20 del DPR 380/2001:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La domanda per il rilascio del permesso di costruire va presentata allo sportello unico ; 2. Lo sportello unico comunica entro dieci giorni al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento; 3. Entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento; 4. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nello stesso termine di cui al comma 3, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi quindici giorni. La richiesta di cui al presente comma sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine di cui al comma 3. 5. Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio, entro il termine di trenta giorni dalla proposta di cui al comma 3. Qualora sia indetta la conferenza di servizi di cui al medesimo comma, la determinazione motivata di conclusione del procedimento, assunta nei termini di cui agli articoli da 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, è, ad ogni effetto, titolo per la realizzazione dell'intervento. | | FRISO STEFANIA | E51 | art. 36 comma 4 del D.lgs. 50/2016 e art. 20 DPR 380/2001 | DPR 380/2001 | Protocollo informatico gestionale atti amministrativi | | Protocollo informatico gestionale atti amministrativi |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Origine (input) | Fasi/attività del processo | Risultato (output) | Responsabile provvedimento finale | Unità organizzativa | Termini | Vincoli | Procedure informatizzate di supporto | Attori Esterni | Sistema controllo e tracciabilità |
|----------------|------------------------------|------------------|--|--------------------|-----------------------------------|---------------------|--|--|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| | Autorizzazione paesaggistica | istanza di parte | Procedimento semplificato: istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza; acquisizione parere; rilascio autorizzazione. | autorizzazione | GIAMPAOLO SIMONATO | U00 | Procedimento semplificato: l'autorizzazione viene rilasciata in 60 giorni; Procedimento ordinario: l'autorizzazione viene rilasciata in 105 giorni Accertamento di compatibilità paesaggistica: l'accertamento di compatibilità paesaggistica viene eseguito entro 180 giorni | <p>Circolare MIBACT n.15 del 21/04/2017. D.P.R. 12/02/2017, n.31 (Regolamento sul procedimento semplificato per il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica per gli interventi di lieve entità). Legge 8/08/2013, n. 91 (art. 3 quater). Legge 9/08/2013, n. 98. Circolare Regione Veneto prot 80377/57.09 dell'11/02/2010. Circolare Regione Veneto prot 713988/57.09 del 23/12/2009. L.R. n. 1 del 12/01/2009 n. 1 "Legge finanziaria regionale per l'esercizio 2009" art. 31. Allegato A alla DGR del Veneto n. 3733 del 5/12/2006. D.P.C.M. del 12/12/2005 "Individuazione della documentazione necessaria alla verifica della compatibilità paesaggistica degli interventi proposti, ai sensi dell'art.146, comma 3, del Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.Lgs. 42/2004". D. Lgs. 22/01/2004 n. 42 e s.m.i., "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della legge 6/07/2002 n.137". Schema di accordo tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e la Regione del Veneto per la predisposizione della "Relazione Paesaggistica Semplificata" ai sensi dell'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 12/12/2005. L.R. n. 11 del 13/04/2001 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi alle autonomie locali in attuazione del Decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 112" (Bur n. 35/2001) che contiene (art. 63) la delega ai Comuni all'esercizio delle funzioni in materia di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche.</p> | protocollo informatico | | protocollo informatico |

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI – VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI

ALL. 3

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|---|---------------------|--|--|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato) | A11 | ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro | errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante- Disomogeneità nella valutazione - mancato avviso ai controinteressati - Indebito differimento del termine per la comunicazione dell'esito- Violazione della privacy -Mancata pubblicazione nel registro degli accessi | m | m | a | b | b | m | b | b | b | basso | a | b | b | b | basso | MINIMO | |
| | Acconciatori - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Acquisto della cittadinanza | A22 | consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento - stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita | errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria – venir meno dell'imparzialità, archiviazione in assenza dei presupposti | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Affidamento ceneri in ambito privato | A25 | Istanza da parte del cittadino - verifica fattibilità in base al codice civile - richiesta pagamento - rilascio autorizzazione - ritiro documenti cremazione - registrazione affidamento - registrazione libro cimiteri - comunicazione cimiteriale - registrazione halley - e registrazione anagrafica note cittadino - | errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore , Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze | m | m | m | m | b | b | b | b | m | medio | m | b | b | b | basso | BASSO | |
| | Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|---|---------------------|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|---|------------------|---------------------------|----------------------|----------------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | | su immagine Ente | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | |
| | Agibilità | E41 | istruttoria ed eventuale conformazione o divieto prosecuzione | non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO |
| | Agriturismo | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO |
| | Albo associazioni: iscrizione, cancellazione decadenza | A11 | ricezione domanda – verifica requisiti- eventuali integrazioni- determina di iscrizione aggiornamento albo- comunicazione interessato – pubblicazioni | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO |
| | Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie | E41 | istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni o diniego | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO |
| | Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari | A21 | richiesta da parte del cittadino - Verifica documenti - compilazione modulistica - Registrazione attestazione - Rilascio - Registrazione diritti di segreteria - | errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore , Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|--|---------------------|---|--|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | Attestazione Urbanistico-Edilizia | E51 | verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine della produzione del certificato urbanistico (l'esattezza e la veridicità di tali informazioni permangono in capo ai richiedenti); protocollo della prenotazione comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate la possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria della certificazione o dell'attestazione; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà: l'assegnazione del Protocollo di riferimento; il corrispettivo, relativo ai Diritti di Segreteria, d'Incarto, d'Esame ed all'Imposta di Bollo; la data a partire dalla quale sarà reso disponibile il documento informatico/cartaceo autentico della Certificazione richiesta. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria e il richiedente sarà invitato, in relazione alle stesse, ad integrare la prenotazione o ad effettuare una nuova prenotazione. | non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze disomogeneità delle valutazioni non rispetto delle scadenze temporali | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Attività di somministrazione in circoli affiliati | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Attività ricettive alberghiere | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|---|---------------------|--|--|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | Attività spettacoli viaggianti - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego licenza e concessione suolo pubblico | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Autentica della firma per vendita beni mobili registrati | A21 | attività di sportello | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Autentica di copia | A21 | attività di sportello | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Autentica di firma | A21 | attività di sportello | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali | A22 | attività di sportello | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Autorizzazione alla cremazione | A25 | richiesta presentata da congiunto/iscrizione SOCREM - verifica manifestazione di volontà secondo codice civile - verifica certificato necroscopico - rilascio nulla osta sepoltura con autorizzazione cremazione e destinazione ceneri | errata/mancata verifica dei requisiti di residenza al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità, rilascio a non avente diritto | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|--|---------------------|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | Autorizzazione macellazione suini ad uso familiare | T22 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego, autorizzazione | discrezionalità dell'operatore nella concessione temporale | m | m | a | b | b | m | b | b | b | basso | a | b | b | b | basso | MINIMO | |
| | Autorizzazione paesaggistica | U00 | <p>Procedimento semplificato L'autorizzazione viene rilasciata in 60 giorni così suddivisi: 30 giorni per l'istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 20 giorni perché la Soprintendenza possa esprimere parere; 10 giorni per rilascio autorizzazione.</p> <p>Procedimento ordinario L'autorizzazione viene rilasciata in 105 giorni così suddivisi: 40 giorni per l'istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 45 giorni perché la Soprintendenza possa esprimere parere dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 20 giorni per rilascio autorizzazione (in ogni caso 60 giorni dal ricevimento dalla Soprintendenza silenzio-assenso oltre tempi postali).</p> <p>Accertamento di compatibilità paesaggistica Per l'autorizzazione paesaggistica a lavori già eseguiti, di norma, non è ammessa una richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione paesaggistica in sanatoria, bensì un parere di accertamento di compatibilità paesaggistica da parte della Soprintendenza con la seguente tempistica: 90 giorni per istruttoria tecnica ed invio richiesta alla Soprintendenza; 90 giorni per espressione parere della</p> | non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, conflitto di interessi disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|---|--------------------------|---|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | | | Soprintendenza; determinazione di quantificazione della sanzione amministrativa da versare da parte del richiedente (ai sensi del comma 5 dell'art. 167); determinazione di accertamento di compatibilità paesaggistica, a seguito versamento della sanzione. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico | T22 E31 U71 S23 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego, concessione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Cancellazione anagrafica per irreperibilità | A21 | segnalazione, avvio procedimento, accertamenti, acquisizione informazioni, cancellazione | errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dei verbali, osservazioni, carenza di istruttoria | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Carta d'identità | A21 | Predisposizione modulistica maggiorenne o minorenni - verifica documenti - collegamento Ministero per effettuare rilascio - inserimento dati - informativa per donazione organi - compilazione modulo - ritiro CIE - rilascio al cittadino - archiviazione | errata/mancata verifica dei requisiti di residenza al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità, rilascio a non avente diritto | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|---|---------------------|--|--|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione / cessazione dell'attività | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|---|--|---------------------|--|--|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniogo autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniogo autorizzazione e concessione posteggio | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniogo autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|---|---|---------------------|---|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO | Comunicazione di vendita straordinaria | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | discrezionalità dell'operatore errata valutazione | m | m | a | b | b | m | b | b | b | basso | a | b | b | b | basso | MINIMO | |
| | Comunicazione messa in esercizio ascensori | T22 E41 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego | discrezionalità dell'operatore errata valutazione | m | m | a | b | b | m | b | b | b | basso | a | b | b | b | basso | MINIMO | |
| | Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private | A25 | verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente – quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto | errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore , Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze | m | m | m | m | b | b | b | b | m | medio | m | b | b | b | basso | BASSO | |
| | Attribuzione numeri civici per fabbricati | A21 | ricezione istanza, verifiche ed individuazione numero con ufficio edilizia privata, sopralluogo e attribuzione | non rispetto richieste temporali | m | m | a | b | b | m | b | b | b | basso | a | b | b | b | basso | MINIMO | |
| | Consultazione documenti archivio generale | A11 | ricezione domanda- verifica possibilità consultazione ricerca documenti- pagamento eventuali diritti rilascio | non rispetto richieste temporali | m | m | a | b | b | m | b | b | b | basso | a | b | b | b | basso | MINIMO | |
| | Contrassegno di parcheggio per disabili | S21 | ricezione domanda, verifica requisiti, rilascio | Venir meno dell'imparzialità dell'operatore – uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Denuncia di morte | A22 | Controllo documenti necroscopico/scheda Istat - stesura atto - rilascio autorizzazione sepoltura/cremazione/trasposto - eliminazione scheda anagrafica con aggiornamento stato famiglia e stradario - comunicazione comune di nascita/inps/casellario giudiziario - invio scheda istat Ulss - compilazione modello statistica | Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | a | b | b | m | b | b | b | basso | a | b | b | b | basso | MINIMO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|--------------------------------|---|---------------------|--|--|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA | Denuncia di nascita | A22 | Verifica residenza genitori - verifica documenti/stato civile/attestato di nascita - stesura atto - rilascio certificazione ai genitori - benvenuto del Sindaco - informativa servizi sociali - passaggio in anagrafe - aggiornamento scheda famiglia - comunicazione Ulss/comune evento nascita - popolamento ANPR - generazione codice fiscale - scheda statistica | Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | a | b | b | m | b | b | b | basso | a | b | b | b | basso | MINIMO | |
| | Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari | A21 | Preparazione elenco cittadini - invio comunicazione - controllo documenti - controllo modulistica - aggiornamento anagrafe - segnalazione ai vigili per verifica residenza se non presentano dichiarazione di rinnovo | errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente, Venir meno dell'imparzialità dell'operatore – uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante, rilascio improprio a non avente diritto | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione | A21 | Presentazione istanza - verifica documenti - inserimento ANPR - aggiornamento stradario - invio accertamento ai vigili - invio dati patenti/libretto circolazione - invio dati agenzia entrate - lettera avvio procedimento/conclusione procedimento | errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, Venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria, non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero | A21 | Ricezione istanza cittadino - richiesta accertamento vigili - ricezione cons01 Consolato/Ambasciata d'Italia - cancellazione per AIRE - Protocollo AIRE - aggiornamento stradario/scheda famiglia - aggiornamento ANPR - compilazione foglio famiglia AIRE - risposta al consolato | errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, Venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria, non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|---|---------------------|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Estetica, tatuaggio, piercing - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività | T22 E31 | istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni o diniego | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Impianti di distribuzione carburante - rilascio autorizzazione | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali | A23 | Iscrizione neo 18 - iscrizione per cambio di residenza/acquisto cittadinanza/cambio generalità - comunicazione al cittadino per ritiro nuova tessera | Interpretazione indebita delle norme – Insufficiente controllo documentale, archiviazione in assenza dei presupposti per sfavorire l'istante, determinazione dell'esito positivo o negativo delle istanze | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|--|---------------------|--|--|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | Legalizzazione di foto | A21 | Verifica identità cittadino - autentica foto - riscossione diritti | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali | U71 | verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'ordinanza; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria. | errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati, errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli | U71 | verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'ordinanza; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria. | errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati, errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Manifestazione di sorte locali (lotterie, tombole pesche di beneficenza, ecc. | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati, errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|--|---------------------|---|--|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | Matrimonio civile | A22 | Apertura pratica - ritiro autocerificazione dati nubendi - controllo nulla osta se stranieri/eventuale interprete - richiesta documenti altri Enti - Stesura verbale di pubblicazione - eventuale richiesta ad altro Comune - rilascio nulla osta - prenotazione sala - pagamento - richiesta celebrazione ad amministratori o eventuale delega ad altro celebrate - organizzazione matrimonio in accordo con uff. messi/centralino - stesura atto - celebrazione - invio comunicazioni comune di nascita o residenza - scheda istat - aggiornamento anagrafe | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici | A14 | ricezione atto, verifica requisiti di notifica, registrazione notifica, effettuazione | mancata registrazione dell'atto nel "registro notifiche" e verifica dell'integrità dell'atto da notificare, rispetto dei tempi di notifica, mancata notificazione al fine di favorire (sfavorire) il destinatario, mancata registrazione della notifica, deposito o pubblicazione all'albo | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|---|----------------------|---|--|------------------|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|---------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| Panifici | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | | |
| Passaporto | A21 | autentica foto - prenotazione on line sito Questura - registrazione diritti | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | | |
| Patrocinii da parte dell'Amministrazione Comunale | A11 | ricezione domanda- verifica requisiti – concessione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | | |
| Permesso di costruire attività produttive | E41 | istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento | non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | | |
| Permesso di costruire residenziale | E41 | istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento | non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | | |
| Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione | A14 | ricezione atto, verifica richiesta e contenuto, pubblicazione | rispetto dei tempi di notifica , mancata pubblicazione, mancata registrazione restituzione | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | | |
| Pubblicità mobile temporanea | E21 | istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento | Mancata ricezione dell'istanza -Mancata richiesta o ritardo nell'invio della richiesta di documentazione integrativa al richiedente - Ritardo nella trasmissione all'organo competente - Ritardo nella predisposizione del decreto di patrocinio e/o nella pubblicazione | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | | |
| Pubblicità permanente | E21 | istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento | Mancata ricezione dell'istanza -Mancata richiesta o ritardo nell'invio della richiesta di documentazione integrativa al richiedente - Ritardo nella trasmissione all'organo competente - Ritardo nella predisposizione del decreto di patrocinio e/o nella pubblicazione | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | | |
| Reddito Inclusione sociale | S22 | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|--|---------------------|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | Registrazione licenza per attrazioni dello spettacolo viaggiante | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Rettifica generalità cittadini stranieri | A22 | istanza cittadino - verifica nuovi documenti stranieri e dichiarazione Consolare - Disposizione cambio generalità - rilascio cittadino - registrazione Halley variazione anagrafica - comunicazione Casellario Giudiziale - modifica codice fiscale | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Riconoscimento figli | A22 | ricevimento istanza - richiesta e verifica documenti - stesura atto - Invio Tribunale Minorenni - ricevimento approvazione /variazione- variazione anagrafica cognome/paternità o maternità/annotazione su atto di nascita - variazione codice fiscale | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | a | b | m | m | b | m | b | b | m | medio | a | m | m | b | medio | MEDIO | |
| | Rilascio certificati anagrafici | A21 | compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità rilascio certificazione - registrazione diritti | disomogeneità di procedure, rilascio a non avente diritto | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile | A22 | rilascio informazioni - verifica requisiti / ricevimento istanza - richiesta documenti altri Comuni - stesura l'atto - rilascio avvio procedimento - registrazione diritti - stesura l'atto - chiusura procedimento - variazione anagrafica - annotazione su atto matrimonio/nascita - proposta annotazione altri Comuni | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria , rilascio a non avente diritto | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Stampa quotidiana e periodica SCIA per apertura punti vendita | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|--|---------------------|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | Tesserino hobbisti | T22 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero | A22 | ricevimento istanza - verifica documenti - trascrizione atto - variazione/passaggio in anagrafe - eventuali annotazioni su atti cittadino - eventuali annotazioni/ modifiche su atti correlati - proposta altri Comuni | disomogeneità di procedure, rilascio a non averse diritto | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome | A22 | ricevimento Decreto Prefettura - Trascrizione - variazione anagrafica - variazione codice fiscale - annotazione su atti correlati o proposta ad altri Comuni | disomogeneità di procedure, rilascio a non averse diritto | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Vendita diretta dei prodotti agricoli | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Vidimazione registri commercio cose antiche e usate | T22 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego | discrezionalità dell'operatore nella concessione temporale | m | m | a | b | b | m | b | b | b | basso | a | b | b | b | basso | MINIMO | |
| | Gettoni di presenza agli amministratori | A11 | verifica presenze consiglieri, conteggi, atto a liquidazione trasmissione Ragioneria - pagamento | errata valutazione, ritardi nell'erogazione | m | m | a | b | b | m | b | b | b | basso | a | b | b | b | basso | MINIMO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|-----------------|---|---------------------|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| IL DESTINATARIO | Assegnazioni immobili ad enti e associazioni | S12 | ricezione domanda, verifica requisiti, rilascio | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori | A11 | ricezione domanda, verifica requisiti, riscontro presenze/assenze, quantificazioni | errata valutazione, ritardi nell'erogazione | m | m | m | m | b | b | b | b | m | medio | m | b | b | b | basso | BASSO | |
| | Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) | S21 | verifica requisiti, acquisizione documenti, integrazioni | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Assegnazione alloggi in emergenza abitativa | S21 | | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Assegnazione orti urbani | S23 | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Assegno di maternità ed ai nuclei numerosi | S22 | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e mobilità | S21 | ricezione domanda, verifica requisiti, redazione graduatoria | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|---|--|---------------------|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| UN EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER | Bando e graduatoria alloggi comunali per anziani | S21 | ricezione domanda, verifica requisiti, redazione graduatoria | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti | S21 | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Bonus famiglie numerose | S22 | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Centri Ricreativi estivi | S14 S22 | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Centro Affidi e solidarietà familiare | S22 | espletamento gara e affidamento | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Modalità di ammissione asilo nido / scuola materna comunale | S22 | ricezioni domande, verifica requisiti, redazione graduatoria provvisoria, analisi osservazioni, redazione graduatoria definitiva | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico | S14 | ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | m | m | b | b | b | b | m | medio | m | b | b | b | basso | BASSO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|--|--|---------------------|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| CONTINUITA' AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CC | Contributi convenzionali a Enti Morali e Congregazioni religiose per sostegno all'attività di nido e scuola dell'infanzia paritaria in ambito territoriale | S22 | ricezione istanze, confronto, stipula convenzioni, liquidazioni | Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | m | m | b | b | b | b | m | medio | m | b | b | b | basso | BASSO | |
| | Contributi a sostegno delle spese per l'eliminazione di barriere architettoniche in edifici privati, per favorire la mobilità e la vita di relazione (L. 13/89 E L.R. 16/07) | S22 | ricezione istanze, verifica requisiti, trasmissione regione, ricezione risorse regionali, liquidazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | m | m | b | b | b | b | m | medio | m | b | b | b | basso | BASSO | |
| | Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa | S22 | ricezione domanda, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Contributo regionale Buono Libri | S14 | ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Erogazione contributi economici | S22 | ricezione domanda, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Erogazione contributi ad enti ed associazioni | S12 | ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | m | m | m | m | b | b | b | b | m | medio | m | b | b | b | basso | BASSO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|---|--|--|---|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|---|------------------|---------------------------|----------------------|----------------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | | su immagine Ente | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | |
| PROVEDIME | Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette | S22 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO |
| | Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili | S22 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO |
| | Inserimenti minori in strutture protette | S22 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO |
| | Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio | S22 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO |
| | Servizio di assistenza domiciliare | S22 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | m | m | a | a | b | m | a | b | m | medio | a | a | m | m | alto | MEDIO |
| | Servizio educativo domiciliare | S22 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO |
| | Agevolazioni per servizio refezione scolastica | S12 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, concessione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | m | m | a | a | b | m | a | b | m | medio | a | a | m | m | alto | MEDIO |
| | Richiesta di contributo per opere negli edifici di culto da parte delle parrocchie | E51 | ricezione domande, verifica requisiti, quantificazioni, assegnazione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | m | m | a | a | b | m | a | b | m | medio | a | a | m | m | alto | MEDIO |
| | Servizio prestito librario e gestione patrimonio librario | S12 | prestito librario | non rispetto delle richieste temporali | m | m | a | a | b | m | a | b | m | medio | a | a | m | m | alto | BASSO |
| Iscrizioni/graduatoria per vigilanza scolastica e prescuola | S12 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | m | m | a | a | b | m | a | b | m | medio | a | a | m | m | alto | MEDIO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|---------------------------|--|---|--|--|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| CONTRATTI PUBBLICI | Affidamenti diretti di lavori beni servizi | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione | mancato utilizzo convenzione Consip, Mepa, mancata rotazione, disomogeneità nelle valutazioni, alterazione della concorrenza | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto | mancato utilizzo convenzione Consip, Mepa, mancata rotazioneTrattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | determina a contrarre,pubblicazioni, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto | Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture | A16 | ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione | Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00 | U61 | acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione | Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|--|---------------------|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00 | U61 | avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto | Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Selezione e reclutamento personale | A12 | predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, Scarsa trasparenza sulla nomina della Commissione Giudicatrice, Scarsa trasparenza nello svolgimento delle prove di concorso, Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso, scarsa trasparenza esuito | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro | A12 | individuazione agenzie, richiesta preventivo, affidamento, acquisizione personale | mancato utilizzo convenzione Consip, Mepa, mancata rotazioneTrattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Mobilità da altri Enti | A12 | predisposizione avviso di mobilità, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunitàScarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|-----------------------------------|---|---------------------|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| CONCORSI E PROVE SELETTIVE | Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione. | A12 | accordo con altra Amministrazione, individuazione termini di utilizzo e ripartizioni oneri, approvazione convenzione, acquisizione personale | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarsa trasparenza controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali | A12 | richieste settori, verifica capacità assunzionale e limiti spesa, indirizzi amministrazione, predisposizione programma, acquisizione parere revisori, approvazione in Giunta, comunicazione OOSS | Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri Errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente in di efficienza ed economicità, Scarsa trasparenza, Alterazione della concorrenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di affidamento degli appalti, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei, Mancata stipula entro i termini previsti, Scarso controllo del servizio erogato | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Procedure di assegnazione progressioni economiche | A12 | avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarsa trasparenza controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Predisposizione pratiche pensioni e IPS/ TFR | A12 | verifica periodi lavorativi, verifica dati contributivi dichiarati e pagati, conferma/modifica dati, trasmissione comunicazione ente previdenziale | Errate valutazioni nell'istruttoria delle pratiche al fine di far acquisire vantaggi | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Rilascio certificazioni economiche e giuridiche | A12 | verifica servizi, predisposizione certificato, rilascio | Errate valutazioni nell'istruttoria delle pratiche al fine di far acquisire vantaggi | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati | A12 | verifica clausole contrattuali, verifica requisiti, applicazione | errata valutazione documentazione per favorire/sfavorire | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|---|---------------------|---|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | Predisposizione cedolini mensili | A12 | verifica requisiti secondo CCNL e CCDI , inserimento dati, elaborazione cedolini, verifica anomalie, correzioni, trasferimento archivio contabilità, elaborazione mandati | errata valutazione documentazione per favorire/sfavorire | a | a | a | a | b | m | b | m | m | alto | a | a | m | m | alto | CRITICO | |
| | Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente | A12 | ricezione domanda, richiesta del caposettore, verifica fattibilità, direttive dell'Amministrazione, comunicazioni preventive, atto di assegnazione o cambio profilo | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità/Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Concessione locali di Centri Civici | S12 | ricezione domande, verifica requisiti, concessione | mancato rispetto ordine cronologico, errata valutazione per favorire/sfavorire | a | a | a | a | b | m | b | m | m | alto | a | a | m | m | alto | CRITICO | |
| | Gestione Impianti sportivi comunali | S14 | ricezione domande, verifica requisiti, assegnazione | mancato rispetto ordine cronologico, errata valutazione per favorire/sfavorire | a | a | a | a | b | m | b | m | m | alto | a | a | m | m | alto | CRITICO | |
| | Inventario del patrimonio comunale | F12 | raccolta documentazione beni mobili, immobili e mobili registrati, inserimento importi nel gestionale, predisposizione modelli da allegare al consuntivo | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | m | m | alto | a | a | m | m | alto | BASSO | |
| | IMU/TASI - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi | T21 | esame rilievi, istruttoria, accoglimento/diniego/provvedimento d'ufficio | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | IMU/TASI avvisi di accertamento | T21 | istruttoria pagamenti/dichiarazioni/dati patrimoniali, verifica adempimenti, emissione provvedimento, notifica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Sgravi/rimborsi/ratteizzazioni e agevolazioni su tributi comunali | T21 | esame rilievi, istruttoria, accoglimento/diniego | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|--|--|---------------------|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| ESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | Manomissione suolo pubblico | U71 | verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'autorizzazione; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria. | errori al fine di favorire/sfavorire | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Gestione edilizia pubblica manutenzioni | U51 | nomina del RUP il quale ha competenza su tutte le fasi della manutenzione | errori al fine di favorire/sfavorire | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Richiesta cessione alloggi P.e.e.p. | U51 | verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità di acquisire il diritto, comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il corrispettivo per la cessione del diritto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria. | errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Canone unico patrimoniale e cosap-Accertamenti, Rimborsi, Agevolazioni. (in concessione a terzi) | T21 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego o provvedimento d'ufficio in caso di accertamento | scarsa conoscenza dell'opportunità, violazione anonimato del segnalante, errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, rappresentazione alterata degli elementi informativi, utilizzo improprio delle informazioni, uso improprio della discrezionalità, indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito | | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|-------------------------------|--|---|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| G | Canone unico patrimoniale e cosap - Occupazione suolo pubblico temporaneo | T21 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego o provvedimento d'ufficio in caso di accertamento | scarsa conoscenza dell'opportunità, violazione anonimato del segnalante, errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, rappresentazione alterata degli elementi informativi, utilizzo improprio delle informazioni, uso improprio della discrezionalità, indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Individuazione soggetto per la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' (in concessione a terzi) | T21 | espletamento gara e affidamento | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Agevolazioni relative alla TARI | T21 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego agevolazioni | Ritardo nell'elaborazione - disparità dei trattamenti | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| | Ravvedimento operoso TASI/IMU | T21 | comunicazione, versamento, eventuale rilievi irregolarità, eventuale provvedimento | mancata pubblicizzazione avviso di assegnazione, mancato rispetto cronologia delle istanze, Mancato invito di uno degli istanti | m | m | m | a | b | m | b | b | m | medio | m | a | m | m | medio | MEDIO | |
| I: ILE CONTROLLI ED ISPEZIONI | Controllo informatizzato della presenza | A12 | verifica timbrature, verifica assenze, giustificativi, conteggi, quadrature mensili | errori al fine di favorire/sfavorire | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Accertamenti anagrafici | A21 | verifica in loco, verbale | mancato rispetto dei termini, errori nel riscontro dei verbali | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Verifiche autocertificazioni | A21 | verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale segnalazione | errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Verifica di requisiti di accesso ai vari benefici | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | verifica requisiti con quanto previsto in bandi regolamenti etc | errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire | a | m | m | m | b | m | b | b | m | medio | a | m | b | b | basso | ALTO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|--|---|---|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| VERIFIC | controlli su scarico acque reflue domestiche per sub-irrigazione | U11 | verifica, sopralluogo, verbale, contestazione | errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Verifiche edilizio urbanistiche | E41 | (segnalazione) verifica, sopralluogo, verbale, ordinanza | errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| CHI E NOMINE | Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali | A12 | ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti | errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento al fine favorire | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Nomina dei RUP | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati Sussistenza di situazione di conflitto di interessi Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Nomina commissari di concorso | A12 | avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati Sussistenza di situazione di conflitto di interessi Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|--|---|---|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|-------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| INCARIC | Nomina commissioni di gara | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina | <p>Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati</p> <p>Sussistenza di situazione di conflitto di interessi</p> <p>Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza</p> | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Nomina consulenti-collaboratori | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina | <p>Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati</p> <p>Sussistenza di situazione di conflitto di interessi</p> <p>Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza</p> | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| CONTENZIOSO | Controdeduzioni e costituzione in giudizio per ricorsi su tributi locali | T21 | esame ricorso, istruttoria, predisposizione memoria scritta | <p>mancato rispetto delle scadenze temporali reiterata/erronea applicazione di norme di legge</p> | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Ricorsi civili | A11 | ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore | <p>mancato rispetto delle scadenze temporali reiterata/erronea applicazione di norme di legge</p> | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |
| | Ricorsi amministrativi | A11 | ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore | <p>mancato rispetto delle scadenze temporali reiterata/erronea applicazione di norme di legge</p> | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | m | m | m | medio | CRITICO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|------------------------|--|---------------------|---|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| AFFARI LEGALI E | Procedimenti disciplinari | A12 | segnalazione all'UPD, preistruttoria, contestazione scritta dell'addebito e convocazione dell'interessato per il contraddittorio, contraddittorio a difesa del dipendente, analisi eventuali memorie scritte o istanza di rinvio per grave impedimento, il erimento comporta un corrispondente differimento del termine di conclusione del procedimento, Archiviazione o irrogazione della sanzione, Invio all'ispettorato della funzione pubblica degli atti di avvio e conclusione del procedimento | errate valutazioni nella verifica dei documenti, mancato rispetto termini ai fini di far decadere l'azione. Mancanza di informazione al fine di favorire/no sfavorire | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |
| | Pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali | E51 | Il Piano Regolatore Comunale si articola in disposizioni strutturali contenute nel Piano di Assetto del Territorio (PAT) ed in disposizioni operative, contenute nel Piano degli Interventi (PI). Il Piano di Assetto del Territorio intercomunale (PATI) è finalizzato a pianificare in modo coordinato le scelte strategiche e tematiche relative al territorio di più comuni. Il percorso procedurale per l'approvazione di PAT e PATI è descritto agli art. 14, 14 bis e 15 della LR 11/2004. Il percorso procedurale per l'approvazione del PI è descritto all'art. 18 della LR 11/2004. | <p>mancanza di adeguata comunicazione alla cittadinanza e a tutti gli stakeholders</p> <p>Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale affidamento incarico di redazione a soggetti esterni</p> <p>possibile disparità di trattamento delle manifestazioni di interesse eccessivo consumo di suolo concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole</p> | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|---|---------------------|---|--|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | rischio impatto (calcolato con la moda) | |
| NE URBANISTICA | Varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio | E51 | <p>Il percorso procedurale è descritto all'art. 3 delle "Linee guida – criteri per la stima del beneficio pubblico a seguito dell'applicazione dell'art. 6 della L.R. 11/2004" approvato con DHC n. 15/ del 09/10/2017:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione da parte dell'Amministrazione dell'avviso per la raccolta delle proposte di accordo • Formulazione da parte del privato delle proposte di accordo pubblico-privato utilizzando l'apposito "schema tipo" allegato alle Linee Guida approvate con DGC 158/2017; • Presentazione da parte del privato delle proposte di accordo pubblico-privato; • Esame e valutazione da parte dell'Amministrazione delle proposte di accordo pervenute; • Conclusione e formalizzazione delle proposte di accordo, che saranno recepite con il provvedimento di adozione di variante al P.I. e sono condizionate alla conferma delle stesse nel piano approvato | <p>Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale affidamento incarico di redazione a soggetti esterni</p> <p>possibile disparità di trattamento delle manifestazioni di interesse</p> <p>eccessivo consumo di suolo</p> <p>concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole</p> | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO |
| | Trasformazione diritto di superficie in proprietà | U51 | <p>Non rispetto dell'ordine di protocollo</p> <p>Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza</p> <p>Omissione di verifiche</p> <p>Non rispetto dei termini di procedimento</p> <p>Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire)l'istante</p> | <p>Non rispetto dell'ordine di protocollo</p> <p>Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza</p> <p>Omissione di verifiche</p> <p>Non rispetto dei termini di procedimento</p> <p>Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire)l'istante</p> | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|---|------------------------------|---------------------|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| IO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIO | Approvazioni piani attuativi | E51 | <p>Il percorso procedurale è descritto all'art. 20 della LR 11/2004:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione del PUA in Giunta Comunale entro 75 giorni dalla presentazione della proposta da parte del privato • Qualora il PUA non sia conforma alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti il PUA viene restituito indicando le ragioni di non conformità; • Entro 5 giorni dall'adozione il PUA è depositato presso la Segreteria del Comune per la durata di 10 giorni; dell'avvenuto deposito è data notizia mediante avviso pubblicato con le modalità di cui all'art. 32 della L. 69/2009; • Nei successivi 20 giorni i proprietari degli immobili possono presentare opposizioni mentre chiunque osservazioni; • Entro 75 giorni dallo scadere del termine di cui al comma precedente, la Giunta Comunale approva il piano decidendo sulle osservazioni e opposizioni. | <p>non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Fidelizzazione Istruttore/Progettista In fase di adozione del Piano Attuativo mancata coerenza con il piano generale (e con la normativa vigente) mediante utilizzo improprio del suolo e delle risorse naturali</p> <p>Mancanza di trasparenza Non corretta non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</p> | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|---|---------------------|---|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | rischio impatto (calcolato con la moda) | |
| GOVERN | Approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA | E51 | <p>Il percorso procedurale è descritto all'art. 20 del DPR 380/2001:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La domanda per il rilascio del permesso di costruire va presentata allo sportello unico ; 2. Lo sportello unico comunica entro dieci giorni al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento; 3. Entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento; 4. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nello stesso termine di cui al comma 3, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni. L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi quindici giorni. La richiesta di cui al presente comma sospende, fino al relativo esito, il decorso del termine di cui al comma 3. 5. Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio, entro il termine di trenta giorni dalla proposta di cui al comma 3. Qualora sia indetta la conferenza di servizi di cui al medesimo comma, la determinazione motivata di conclusione del procedimento, assunta nei termini di cui agli articoli da 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e | <p>Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza disomogeneità delle valutazioni</p> <p>mancanza di trasparenza Non corretta non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</p> | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | PROBABILITA' | | | | | | | | | | rischio probabilità (calcolato con la moda) | IMPATTO | | | | rischio impatto (calcolato con la moda) | valutazione rischio processo (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) |
|----------------|------------------------------|---------------------|--|---|-----------------|--------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|--|----------------------|--|---|------------------|---|---------------------------|----------------------|----------------|------|---|---|
| | | | | | discrezionalità | coerenza operativa | rilevanza interessi esterni | opacità dei processi | presenza eventi sentinella | livello attuazione misure prevenzione processo | segnalazione reclami | presenza gravi rilievi nei controlli interni | capacità ente di far fronte alle proprie carenze nei ruoli di | su immagine Ente | | in termini di contenzioso | sulla organizzazione | danno generato | | | |
| | Autorizzazione paesaggistica | U00 | Procedimento semplificato: istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza; acquisizione parere; rilascio autorizzazione. | Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze Assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo, al fine di orientare le decisioni disomogeneità delle valutazioni non rispetto delle scadenze temporali | a | a | a | a | b | m | b | b | m | alto | a | a | a | m | alto | ALTO | |

MISURE DI PREVENZIONE

ALLEGATO 4

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|---|---------------------|---|---|--|---|-----------------------|------------------------------------|---|--------------|--|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per | indicatori | responsabile | per | indicatori | responsabile |
| | Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato) | A11 | ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro | errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante- Disomogeneità nella valutazione - mancato avviso ai controinteressati - Indebito differimento del termine per la comunicazione dell'esito- Violazione della privacy - Mancata pubblicazione nel registro degli accessi | MINIMO | Formazione, regolamentazione, | in atto/ entro 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Rispetto termini di legge e regolamento (Adozione regolamento Accesso civico) | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Acconciatori - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico | T2 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Acquisto della cittadinanza | A22 | consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento- stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita | errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti - incompletezza istruttoria - venimento dell'imparzialità, archiviazione in assenza dei presupposti | CRITICO | corretta e puntuale informazione - utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Affidamento ceneri in ambito privato | A25 | Istanza da parte del cittadino - verifica fattibilità in base al codice civile - richiesta pagamento - rilascio autorizzazione - ritiro documenti cremazione - registrazione affidamento - registrazione libro cimiteri - comunicazione cimiteriale - registrazione halley - e registrazione anagrafica note cittadino | errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore , Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze | BASSO | Regolamentazione | in atto | dipendenti delegati | Rispetto termini di legge e regolamento | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|---|---------------------|--|---|--|---|-----------------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per o d i c i t à | i n d i c a t o r e | R e s p o n s a b i l e | per o d i c i t à | i n d i c a t o r e | R e s p o n s a b i l e |
| | Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Agibilità | E41 | istruttoria ed eventuale conformazione o divieto prosecuzione | non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Agriturismo | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Albo associazioni: iscrizione, cancellazione decadenza | A11 | ricezione domanda – verifica requisiti- eventuali integrazioni- determina di iscrizione aggiornamento albo- comunicazione interessato – pubblicazioni | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie | E41 | istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni o diniego | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari | A21 | richiesta da parte del cittadino - Verifica documenti - compilazione modulistica - Registrazione attestazione - Rilascio - Registrazione diritti di segreteria - | errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore , Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | | |
|----------------|-----------------------------------|---------------------|---|--|--|---|-----------------------|------------------------------------|--|---|--|--|--|---|--|--|
| | | | | | | | | | | idoneità misure | | | R e s p o n s a b i l e | p e r i o d i c i t à | i n d i c a t o r e | R e s p o n s a b i l e |
| | | | | | | | | | | p e r i o d i c i t à | i n d i c a t o r e | R e s p o n s a b i l e | | | | |
| | Attestazione Urbanistico-Edilizia | E51 | <p>verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine della produzione del certificato urbanistico (l'esattezza e la veridicità di tali informazioni permane in capo ai richiedenti); protocollo della prenotazione comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate la possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria della certificazione o dell'attestazione; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà:</p> <p>l'assegnazione del Protocollo di riferimento;</p> <p>il corrispettivo, relativo ai Diritti di Segreteria, d'Incarto, d'Esame ed all'Imposta di Bollo;</p> <p>la data a partire dalla quale sarà reso disponibile il documento informatico/cartaceo autentico della Certificazione richiesta.</p> <p>In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria e il richiedente sarà invitato, in relazione alle stesse, ad integrare la prenotazione o ad effettuare una nuova prenotazione.</p> | <p>non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze disomogeneità delle valutazioni</p> <p>non rispetto delle scadenze temporali</p> | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|--|---------------------|--|---|--|---|-----------------------|------------------------------------|--|--------------|--|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per | indicatori | responsabile | per | indicatori | responsabile |
| | Attività di somministrazione in circoli affiliati | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Attività ricettive alberghiere | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Attività spettacoli viaggiatori - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico | T22 E31 | istanza, istruttoria,accoglimento/diniego licenza e concessione suolo pubblico | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Autentica della firma per vendita beni mobili registrati | A21 | attività di sportello | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria , rilascio a non avente diritto | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Autentica di copia | A21 | attività di sportello | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria , rilascio a non avente diritto | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|--|---------------------|--|--|--|---|-----------------------|------------------------------------|--|--------------|--|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| | Autentica di firma | A21 | attività di sportello | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali | A22 | attività di sportello | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Autorizzazione alla cremazione | A25 | richiesta presentata da congiunto/iscrizione SOCREM - verifica manifestazione di volontà secondo codice civile - verifica certificato necroscopico - rilascio nulla osta sepoltura con autorizzazione cremazione e destinazione ceneri | errata/mancata verifica dei requisiti di residenza al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità, rilascio a non avente diritto | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Autorizzazione macellazione suini ad uso familiare | T22 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego, autorizzazione | discrezionalità dell'operatore nella concessione temporale | MINIMO | standardizzazione processo | in atto | Responsabili di Settore/Segretario | evasione cronologica | annuale | 100% richieste evase entro i termini | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|----------------------|---------------------|--|----------------------------------|--|---|---------------------|--------------|-------------------------------|--------------|------------|---------------|-----------------|------------|---------------|
| | | | | | | | | | | | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Rispon-sabile | periodicità | indicatore | Rispon-sabile |
| | | | <p>Procedimento semplificato L'autorizzazione viene rilasciata in 60 giorni così suddivisi: 30 giorni per l'istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 20 giorni perché la Soprintendenza possa esprimere parere; 10 giorni per rilascio autorizzazione.</p> <p>Procedimento ordinario L'autorizzazione viene rilasciata in 105 giorni così suddivisi: 40 giorni per l'istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 45 giorni perché la Soprintendenza possa esprimere parere dall'invio della richiesta parere da parte dell'Ufficio; 20 giorni per rilascio autorizzazione. (in ogni caso 60</p> | non rispetto della cronologia di | | Adottare una procedura | | | Aggiornamento | | 100% | | | | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|---|--------------------------|---|--|------------------|--|--|---------------------|--|-------------------------------|--|--------------|--------------|---|------------|--------------|
| | | | | | | | | | | idoneità misure | | | | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| Autorizzazione paesaggistica | U00 | giorni dal ricevimento dalla Soprintendenza silenzio-assenso oltre tempi postali). Accertamento di compatibilità paesaggistica Per l'autorizzazione paesaggistica a lavori già eseguiti, di norma, non è ammessa una richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione paesaggistica in sanatoria, bensì un parere di accertamento di compatibilità paesaggistica da parte della Soprintendenza con la seguente tempistica: 90 giorni per istruttoria tecnica ed invio richiesta alla Soprintendenza; 90 giorni per espressione parere della Soprintendenza; determinazione di quantificazione della sanzione amministrativa da versare da parte del richiedente (ai sensi del comma 5 dell'art. 167); determinazione di accertamento di compatibilità paesaggistica, a seguito versamento della sanzione. | presentazione delle istanze, conflitto di interessi disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali | ALTO | standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | procedure (rasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC | |
| Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico | T22 E31 U71 S23 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego, concessione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC | |
| Cancellazione anagrafica per irreperibilità | A21 | segnalazione, avvio procedimento, accertamenti, acquisizione informazioni, cancellazione | errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dei verbali, osservazioni, carenza di istruttoria | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|---|---------------------|--|---|--|---|-----------------------|---------------------|--|--------------|--|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| | Carta d'identità | A21 | predisposizione modulistica maggiore o minore - verifica documenti - collegamento Ministero per effettuare rilascio - inserimento dati - informativa per donazione organi - compilazione modulo - ritiro CIE - rilascio al cittadino - archiviazione | errata/mancata verifica dei requisiti di residenza al fine di favorire o sfavorire il richiedente, non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità, rilascio a non avente diritto | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione / cessazione dell'attività | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|---|--|---------------------|--|--|--|---|-----------------------|------------------------------------|---|--------------|--|----------------|-----------------|---|----------------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per | indicatori | rispondibilità | per | indicatori | rispondibilità |
| EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione e concessione posteggio | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Comunicazione di vendita straordinaria | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | discrezionalità dell'operatore errata valutazione | MINIMO | standardizzazione processo | in atto | Responsabili di Settore/Segretario | evasione cronologica | annuale | 100% richieste evase entro i termini | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Comunicazione messa in esercizio ascensori | T22 E41 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego | discrezionalità dell'operatore errata valutazione | MINIMO | standardizzazione processo | in atto | Responsabili di Settore/Segretario | evasione cronologica | annuale | 100% richieste evase entro i termini | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private | A25 | verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente – quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto | errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni, errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore, Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze | BASSO | Regolamentazione | in atto | dipendenti delegati | Rispetto termini di legge e regolamento | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|--|---|---------------------|--|--|--|--|---------------------|------------------------------------|-------------------------------|--------------|--|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per | indicatori | Responsabile | per | indicatori | Responsabile |
| ATTORI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI | Attribuzione numeri civici per fabbricati | A21 | ricezione istanza, verifiche ed individuazione numero con ufficio edilizia privata, sopralluogo e attribuzione | non rispetto richieste temporali | MINIMO | standardizzazione processo | in atto | Responsabili di Settore/Segretario | evasione cronologica | annuale | 100% richieste evase entro i termini | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Consultazione documenti archivio generale | A11 | ricezione domanda- verifica possibilità consultazione ricerca documenti- pagamento eventuali diritti rilascio | non rispetto richieste temporali | MINIMO | standardizzazione processo | in atto | Responsabili di Settore/Segretario | evasione cronologica | annuale | 100% richieste evase entro i termini | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Contrassegno di parcheggio per disabili | S21 | ricezione domanda, verifica requisiti, rilascio | Venir meno dell'imparzialità dell'operatore – uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavore l'istante | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Denuncia di morte | A22 | Controllo documenti necroscopico/scheda Istat - stesura atto - rilascio autorizzazione sepoltura/cremazione/trasposto - eliminazione scheda anagrafica con aggiornamento stato famiglia e stradario - comunicazione comune di nascita/Inps/casellario giudiziario - invio scheda Istat Ulss - compilazione modello statistica | Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | MINIMO | standardizzazione processo | in atto | Responsabili di Settore/Segretario | evasione cronologica | annuale | 100% richieste evase entro i termini | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Denuncia di nascita | A22 | Verifica residenza genitori - verifica documenti/stato civile/attestato di nascita - stesura atto - rilascio certificazione ai genitori - benvenuto del Sindaco - informativa servizi sociali - passaggio in anagrafe - aggiornamento scheda famiglia - comunicazione Ulss/comune evento nascita - popolamento ANPR - generazione codice fiscale - scheda statistica | Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | MINIMO | standardizzazione processo | in atto | Responsabili di Settore/Segretario | evasione cronologica | annuale | 100% richieste evase entro i termini | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|---|---------------------|--|--|--|---|-----------------------|------------------------------------|---|--------------|--|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per | indicatori | rispondibile | per | indicatori | rispondibile |
| PROVEDIM | Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari | A21 | Preparazione elenco cittadini - invio comunicazione - controllo documenti - controllo moduli - aggiornamento anagrafe - segnalazione ai vigili per verifica residenza se non presentano dichiarazione di rinnovo | errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente, Venir meno dell'imparzialità dell'operatore – uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante, rilascio improprio a non avente diritto | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione | A21 | Presentazione istanza - verifica documenti - inserimento ANPR - aggiornamento stradario - invio accertamento ai vigili - invio dati patenti/libretto circolazione - invio dati agenzia entrate - lettera avvio procedimento/conclusione procedimento | errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, Venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria, non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero | A21 | Ricezione istanza cittadino - richiesta accertamento vigili - ricezione cons01 Consolato/Ambasciata d'Italia - cancellazione per AIRE - Protocollo AIRE - aggiornamento stradario/scheda famiglia - aggiornamento ANPR - compilazione foglio famiglia AIRE - risposta al consolato | errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, Venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria, non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|---|---------------------|--|--|--|---|-----------------------|------------------------------------|--|--------------|--|----------------|-----------------|---|----------------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per | indicatori | responsabilità | per | indicatori | responsabilità |
| | Estetica, tatuaggio e piercing - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività | T22 E31 | istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni o diniego | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Impianti di distribuzione carburante - rilascio autorizzazione | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali | A23 | iscrizione neo 18 - iscrizione per cambio di residenza/acquisto cittadinanza/cambio generalità - comunicazione al cittadino per ritiro nuova tessera | Interpretazione indebita delle norme – insufficiente controllo documentale, archiviazione in assenza dei presupposti per sfavorire l'istante, determinazione dell'esito positivo o negativo delle istanze | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Legalizzazione di foto | A21 | verifica identità cittadino - autentica foto - riscossione diritti | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|---|---------------------|--|---|--|---|-----------------------|---------------------|--|--------------|--|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| | Limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali | U71 | verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'ordinanza; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria. | errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati, errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli | U71 | verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'ordinanza; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria. | errata valutazione dei presupposti di legge, al fine di favorire/sfavorire gli interessati, errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Manifestazioni di sorte locale (lotterie, tombole, pesche di beneficenza, ecc.) | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|--|---------------------|--|--|--|---|-----------------------|------------------------------------|--|-----------------|--|--------------|-------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | idoneità misure | | | | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| | Matrimonio civile | A22 | Apertura pratica - ritiro autocertificazione dati nubendi - controllo nulla osta se stranieri/eventuale interprete - richiesta documenti altri Enti - Stesura verbale di pubblicazione eventuale richiesta ad altro Comune - rilascio nulla osta - prenotazione sala - pagamento - richiesta celebrazione ad amministratori o eventuale delega ad altro celebrate - organizzazione matrimonio in accordo con uff. messi/centralino-stesura atto - celebrazione - invio comunicazioni comuni di nascita o residenza - scheda istat - aggiornamento anagrafe | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici | A14 | ricezione atto, verifica requisiti di notifica, registrazione notifica, effettuazione | mancata registrazione dell'atto nel "registro notifiche" e verifica dell'integrità dell'atto da notificare, rispetto dei tempi di notifica, mancata notificazione al fine di favorire (sfavorire) il destinatario, mancata registrazione della notifica, deposito o pubblicazione all'albo | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|--|----------------------|---|--|------------------|---|---|------------------------------------|--|-------------------------------|--|--------------|----------------|---|------------|----------------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per | indicatori | rispondibilità | per | indicatori | rispondibilità |
| Panifici | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC | |
| Passaporto | A21 | autentica foto - prenotazione on line sito Questura - registrazione diritti | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC | |
| Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale | A11 | ricezione domanda- verifica requisiti – concessione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC | |
| Permesso di costruire attività produttive | E41 | istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento | non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC | |
| Permesso di costruire residenziale | E41 | istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento | non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, disomogeneità delle valutazioni, non rispetto delle scadenze temporali | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC | |
| Publicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione | A14 | ricezione atto, verifica richiesta e contenuto, pubblicazione | rispetto dei tempi di notifica , mancata pubblicazione, mancata registrazione restituzione | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|--|---------------------|---|---|--|--|-----------------------|------------------------------------|---|--------------|--|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per | indicatori | responsabile | per | indicatori | responsabile |
| | Publicità mobile temporanea | E21 | istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento | Mancata ricezione dell'istanza - Mancata richiesta o ritardo nell'invio della richiesta di documentazione integrativa al richiedente - Ritardo nella trasmissione all'organo competente - Ritardo nella predisposizione del decreto di patrocinio e/o nella pubblicazione | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Publicità permanente | E21 | istruttoria, eventuali integrazioni, preavviso di diniego, diniego o emanazione provvedimento finale in caso di adeguamento | Mancata ricezione dell'istanza - Mancata richiesta o ritardo nell'invio della richiesta di documentazione integrativa al richiedente - Ritardo nella trasmissione all'organo competente - Ritardo nella predisposizione del decreto di patrocinio e/o nella pubblicazione | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Reddito Inclusion sociale | S22 | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Registrazione licenza per attrazioni dello spettacolo viaggiante | T22 E31 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego autorizzazione | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Rettifica generalità cittadini stranieri | A22 | istanza cittadino - verifica nuovi documenti stranieri e dichiarazione Consolare - Disposizione cambio generalità - rilascio cittadino - registrazione Halley variazione anagrafica - comunicazione Casellario Giudiziale - modifica codice fiscale | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|--|----------------------|---|---|------------------|---|---|------------------------------------|--|-------------------------------|--|--------------|--------------|---|------------|--------------|
| | | | | | | | | | | | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| Riconoscimento figli | A22 | ricevimento istanza - richiesta e verifica documenti - stesura atto - invio Tribunale Minorenni - ricevimento approvazione /variazione- variazione anagrafica cognome/paternità o maternità/annotazione su atto di nascita - variazione codice fiscale | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC | |
| Rilascio certificati anagrafici | A21 | compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti | disomogeneità di procedure, rilascio a non avente diritto | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC | |
| Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile | A22 | rilascio informazioni - verifica requisiti / ricevimento istanza - richiesta documenti altri Comuni - stesura I atto - rilascio avvio procedimento - registrazione diritti - stesura II atto - chiusura procedimento - variazione anagrafica - annotazione su atto matrimonio/nascita - proposta annotazione altri Comuni | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria , rilascio a non avente diritto | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC | |
| Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC | |
| Stampa quotidiana e periodica SCIA per apertura punti vendita | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC | |
| Tesserino hobbisti | T22 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC | |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|--|---------------------|---|---|--|---|-----------------------|------------------------------------|--|-----------------|--|--------------|-------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | idoneità misure | | | | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| | Trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero | A22 | ricevimento istanza - verifica documenti - trascrizione atto - variazioni/passaggio in anagrafe - eventuali annotazioni su atti cittadino - eventuali annotazioni/modifiche su atti correlati - proposta altri Comuni | disomogeneità di procedure, rilascio a non avente diritto | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome | A22 | ricevimento Decreto Prefettura - Trascrizione - variazione anagrafica - variazione codice fiscale - annotazione su atti correlati o proposta ad altri Comuni | disomogeneità di procedure, rilascio a non avente diritto | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Vendita diretta dei prodotti agricoli | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione | T22 E31 | dichiarazione inizio attività, istruttoria di controllo requisiti, eventuale inibizione attività | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Vidimazione registri commercio cose antiche e usate | T22 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego | discrezionalità dell'operatore nella concessione temporale | MINIMO | standardizzazione processo | in atto | Responsabili di Settore/Segretario | evasione cronologica | annuale | 100% richieste evase entro i termini | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Gettoni di presenza agli amministratori | A11 | verifica presenze consiglieri, conteggi, atto a di liquidazione trasmissione Ragioneria - pagamento | errata valutazione, ritardi nell'erogazione | MINIMO | standardizzazione processo | in atto | Responsabili di Settore/Segretario | evasione cronologica | annuale | 100% richieste evase entro i termini | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Assegnazioni immobili ad enti e associazioni | S12 | ricezione domanda, verifica requisiti, rilascio | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione - utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|---|---------------------|--|---|--|---|-----------------------|---------------------|--|--------------|---|--------------|-----------------|---|----------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per | indicatori | risposta | per | indicatori | risposta |
| | Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori | A11 | ricezione domanda, verifica requisiti, riscontro presenze/assenze, quantificazioni | errata valutazione, ritardi nell'erogazione | BASSO | Regolamentazione | in atto | dipendenti delegati | Rispetto termini di legge e regolamento | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) | S21 | verifica requisiti, acquisizione documenti, integrazioni | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Assegnazione alloggi in emergenza abitativa | S21 | | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Assegnazione orti urbani | S23 | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Assegno di maternità ed ai nuclei numerosi | S22 | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e mobilità | S21 | ricezione domanda, verifica requisiti, redazione graduatoria | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|---|---|---------------------|--|---|--|---|-----------------------|------------------------------------|--|--------------|---|--------------|-----------------|---|----------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per | indicatori | risposta | per | indicatori | risposta |
| SETTORE ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Bando e graduatoria alloggi comunali per anziani | S21 | ricezione domanda, verifica requisiti, redazione graduatoria | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |
| | Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti | S21 | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento, scarsa pubblicità | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |
| | Bonus famiglie numerose | S22 | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Centri Ricreativi estivi | S14 S22 | ricezione domanda, verifica requisiti, assegnazione | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Centro Affidi e solidarietà familiare | S22 | espletamento gara e affidamento | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Modalità di ammissione asilo nido / scuola materna comunale | S22 | ricezioni domande, verifica requisiti, redazione graduatoria provvisoria, analisi osservazioni, redazione graduatoria definitiva | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – standardizzazione processo | in atto | dipendenti delegati | individuazione fasi procedimento | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|---|--|---------------------|--|---|--|--|-----------------------|------------------------------------|---|--------------|--|--------------|-----------------|---|----------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per | indicatori | risposta | per | indicatori | risposta |
| INTERVENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTI | Contributi ad istituzioni pubbliche che operano in ambito scolastico | S14 | ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | BASSO | Regolamentazione | in atto | dipendenti delegati | Rispetto termini di legge e regolamento | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Contributi convenzionali a Enti Morali e Congregazioni religiose per sostegno all'attività di nido e scuola dell'infanzia paritaria in ambito territoriale | S22 | ricezione istanze, confronto, stipula convenzioni, liquidazioni | Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | BASSO | Regolamentazione | in atto | dipendenti delegati | Rispetto termini di legge e regolamento | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Contributi a sostegno delle spese per l'eliminazione di barriere architettoniche in edifici privati, per favorire la mobilità e la vita di relazione (L. 13/89 E L.R. 16/07) | S22 | ricezione istanze, verifica requisiti, trasmissione regione, ricezione risorse regionali, liquidazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | BASSO | Regolamentazione | in atto | dipendenti delegati | Rispetto termini di legge e regolamento | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa | S22 | ricezione domanda, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Contributo regionale Buono Libri | S14 | ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Erogazione contributi economici | S22 | ricezione domanda, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|---|---------------------|--|--|--|--|-----------------------|------------------------------------|--|--------------|--|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| PRO | Erogazione contributi ad enti ed associazioni | S12 | ricezione istanza verifica requisiti, assegnazione | Errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | BASSO | Regolamentazione | in atto | dipendenti delegati | Rispetto termini di legge e regolamento | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette | S22 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | Rispetto termini di legge e regolamento | annuale | Rispetto termini di legge e regolamento | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili | S22 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Inserimenti minori in strutture protette | S22 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio | S22 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, assegnazione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Servizio di assistenza domiciliare | S22 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Servizio educativo domiciliare | S22 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|--|-----------------------------|---|---|--|--|-----------------------|------------------------------------|---|--------------|---|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per | indicatori | responsabile | per | indicatori | responsabile |
| | Agevolazioni per servizio refezione scolastica | S12 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, concessione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Richiesta di contributo per opere negli edifici di culto da parte delle parrocchie | E51 | ricezione domande, verifica requisiti, quantificazioni, assegnazione | Ritardo nell'alaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Servizio prestito librario e gestione patrimonio librario | S12 | prestito librario | non rispetto delle richieste temporali | BASSO | Regolamentazione | in atto | dipendenti delegati | Rispetto termini di legge e regolamento | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Iscrizioni/graduatoria per vigilanza scolastica e prescuola | S12 | ricezione domande, verifica requisiti, relazione sociale, iscrizione | venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Affidamenti diretti di lavori beni servizi | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione | mancato utilizzo convenzione Consip, Mepa, mancata rotazione, disomogeneità nelle valutazioni, alterazione della concorrenza | CRITICO | rotazione, regolamentazione | in atto | dipendenti delegati | rispetto norme e regolamenti, utilizzo strumenti elettronici | annuale | rispetto norme e regolamenti, utilizzo strumenti elettronici | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto | mancato utilizzo convenzione Consip, Mepa, mancata rotazione/Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|---|-----------------------|--------------|---|-----------------|---|--------------|-------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | idoneità misure | | | | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| CONTRATTI PUBBLICI | Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto | Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |
| | Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture | A16 | ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione | Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |
| | Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00 | U61 | acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione | Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |
| | Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00 | U61 | avviso manifestazione interesse (o individuazione ditte dall'albo fornitori) determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande, nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto | Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|---|---------------------|--|--|--|---|-----------------------|--------------|--|--------------|---|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| | Selezione e reclutamento personale | A12 | predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, Scarsa trasparenza sulla nomina della Commissione Giudicatrice, Scarsa trasparenza nello svolgimento delle prove di concorso, Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso, scarsa trasparenza esito | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |
| | Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro | A12 | individuazione agenzie, richiesta preventivo, affidamento, acquisizione personale | mancato utilizzo convenzione Consip, Mepa, mancata rotazioneTrattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità, scarsa trasparenza | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Mobilità da altri Enti | A12 | predisposizione avviso di mobilità, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunitàScarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |
| | Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione. | A12 | accordo con altra Amministrazione, individuazione termini di utilizzo e ripartizioni oneri, approvazione convenzione, acquisizione personale | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunitàScarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------------------|--|---------------------|--|---|--|---|-----------------------|--------------|--|-----------------|---|--------------|-------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | idoneità misure | | | | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| CONCORSI E PROVE SELETTIVE | Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali | A12 | richieste settori, verifica capacità assunzionale e limiti spesa, indirizzi amministrazione, predisposizione programma, acquisizione parere revisori, approvazione in Giunta, comunicazione OOSS | Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri Errate informazioni, pericolo di favorire un concorrente i di efficienza ed economicità, Scarsa trasparenza, Alterazione della concorrenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Elusione delle regole di affidamento degli appalti, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Violazione del principio di segretezza e riservatezza, Operazioni sospette di riciclaggio, Affidamento a soggetti non idonei, Mancata stipula entro i termini previsti, Scarso controllo del servizio erogato | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Procedure di assegnazione progressioni economiche | A12 | avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o obblighi di pubblicazione | RPC |
| | Predisposizione pratiche pensioni e IPS/ TFR | A12 | verifica periodi lavorativi, verifica dati contributivi dichiarati e pagati, conferma/modifica dati, trasmissione comunicazione ente previdenziale | Errate valutazioni nell'istruttoria delle pratiche al fine di far acquisire vantaggi | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Rilascio certificazioni economiche e giuridiche | A12 | verifica servizi, predisposizione certificato, rilascio | Errate valutazioni nell'istruttoria delle pratiche al fine di far acquisire vantaggi | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|---|---------------------|---|--|--|---|-----------------------|---------------------|--|--------------|---|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| | Applicazione disciplina CCNL e Contratti decentrati | A12 | verifica clausole contrattuali, verifica requisiti, applicazione | errata valutazione documentazione per favorire/sfavorire | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Predisposizione cedolini mensili | A12 | verifica requisiti secondo CCNL e CCDI , inserimento dati, elaborazione cedolini, verifica anomalie, correzioni, trasferimento archivio contabilità, elaborazione mandati | errata valutazione documentazione per favorire/sfavorire | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente | A12 | ricezione domanda, richiesta del caposettore, verifica fattibilità, direttive dell'Amministrazione, comunicazioni preventive, atto di assegnazione o cambio profilo | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunitàScarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti, Disomogeneità nella valutazione dei candidati, Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |
| | Concessione locali di Centri Civici | S12 | ricezione domande, verifica requisiti, concessione | mancato rispetto ordine cronologico, errata valutazione per favorire/sfavorire | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Gestione Impianti sportivi comunali | S14 | ricezione domande, verifica requisiti, assegnazione | mancato rispetto ordine cronologico, errata valutazione per favorire/sfavorire | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Inventario del patrimonio comunale | F12 | raccolta documentazione beni mobili, immobili e mobili registrati, inserimento importi nel gestionale, predisposizione modelli da allegare al consuntivo | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | BASSO | Regolamentazione | in atto | dipendenti delegati | Rispetto termini di legge e regolamento | annuale | aggiornamento o periodico inventario | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|---------------------|--|---------------------|---|--|--|---|-----------------------|------------------------------------|--|--------------|--|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per | indicatori | rispondibile | per | indicatori | rispondibile |
| SE E DEL PATRIMONIO | IMU/TASI - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi | T21 | esame rilievi, istruttoria, accoglimento/diniego/provvedimento d'ufficio | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | IMU/TASI avvisi di accertamento | T21 | istruttoria pagamenti/dichiarazioni/dati patrimoniali, verifica adempimenti, emissione provvedimento, notifica | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Sgravi/rimborsi/rateizzazioni e agevolazioni su tributi comunali | T21 | esame rilievi, istruttoria, accoglimento/diniego | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Manomissione suolo pubblico | U71 | verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità dell'emissione dell'autorizzazione; comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il provvedimento richiesto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria. | errori al fine di favorire/sfavorire | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Gestione edilizia pubblica manutenzioni | U51 | nomina del RUP il quale ha competenza su tutte le fasi della manutenzione | errori al fine di favorire/sfavorire | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------|--|--|--|---|-----------------------|------------------------------------|--|-----------------|--|--------------|-------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | idoneità misure | | | | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPE | Richiesta cessione alloggi P.e.e.p. | U51 | verifica congruità e completezza dei dati indicati al fine di verificare la possibilità di acquisire il diritto, comunicazione, con l'ausilio della posta elettronica, in relazione alle verifiche effettuate della possibilità di procedere o di non procedere all'istruttoria; In caso di verifica positiva nella comunicazione il richiedente troverà il corrispettivo per la cessione del diritto. In caso di verifica negativa nella comunicazione verranno indicate le cause dell'improcedibilità all'istruttoria. | errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | canone unico patrimoniale e cosap-Accertamenti, Rimborsi, Agevolazioni. (in concessione a terzi) | T21 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego o provvedimento d'ufficio in caso di accertamento | scarsa conoscenza dell'opportunità, violazione anonimato del segnalante, errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire)l'istante, archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, rappresentazione alterata degli elementi informativi, utilizzo improprio delle informazioni, uso improprio della discrezionalità, indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, pubblicizzazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|--|---------------------|--|---|--|---|-----------------------|------------------------------------|---|--------------|--|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| | Canone unico patrimoniale e cosap - Occupazione suolo pubblico temporaneo | T21 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego o provvedimento d'ufficio in caso di accertamento | scarsa conoscenza dell'opportunità, violazione anonimato del segnalante, errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante, rappresentazione alterata degli elementi informativi, utilizzo improprio delle informazioni, uso improprio della discrezionalità, indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, pubblicizzazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Individuazione soggetto per la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA' (in concessione a terzi) | T21 | espletamento gara e affidamento | Errate valutazioni nella verifica delle richieste al fine di favorire l'interessato, conflitto di interesse, Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Agevolazioni relative alla TARI | T21 | istanza, istruttoria, accoglimento/diniego agevolazioni | Ritardo nell'elaborazione - disparità di trattamento | MEDIO | | | | | | | | | | |
| | Ravvedimento operoso TASI/IMU | T21 | comunicazione, versamento, eventuale rilievi irregolarità, eventuale provvedimento | mancato rispetto cronologia delle istanze, Mancato invito di uno degli istanti | MEDIO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione | in atto entro il 2023 | Responsabili di Settore/Segretario | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Controllo informatizzato della presenza | A12 | verifica timbrature, verifica assenze, giustificativi, conteggi, quadrature mensili | errori al fine di favorire/sfavorire | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|---|--|---|-----------------------|---------------------|--|--------------|--|--------------|-----------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| VERIFICHE CONTROLLI ED ISPEZIONI | Accertamenti anagrafici | A21 | verifica in loco, verbale | mancato rispetto dei termini, errori nel riscontro dei verbali | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Verifiche autocertificazioni | A21 | verifica coincidenza dichiarato con dati detenuti, conferma, non conferma eventuale segnalazione | errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Verifica di requisiti di accesso a i vari benefici | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | verifica requisiti con quanto previsto in bandi regolamenti etc | errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Controlli su scarico acque reflue domestiche per sub-irrigazione | U11 | verifica, sopralluogo, verbale, contestazione | errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Verifiche edilizio urbanistiche | E41 | (segnalazione) verifica, sopralluogo, verbale,ordinanza | errori di valutazione al fine di favorire/sfavorire | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |
| | Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali | A12 | ricezione richiesta, acquisizione parere nulla osta caposervizio, verifica assenza conflitto di interesse, rilascio autorizzazione, comunicazione FP, inserimento pagamenti | errate valutazioni nella verifica delle richieste Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento al fine favorire | CRITICO | pubblicazioni, valutazioni collegiali | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | assenza rilievi | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|--------------------|-------------------------------|--|---|---|--|---|---------------------|---------------------|-------------------------------|--------------|--|--------------|-----------------|--|--------------|
| | | | | | | | | | | | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| INCARICHI E NOMINE | Nomina dei RUP | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse | <p>Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati</p> <p>Sussistenza di situazione di conflitto di interessi</p> <p>Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza</p> | CRITICO | corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Nomina commissari di concorso | A12 | avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina | <p>Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati</p> <p>Sussistenza di situazione di conflitto di interessi</p> <p>Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza</p> | CRITICO | pubblicazioni, valutazioni collegiali | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | assenza rilievi | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Nomina commissioni di gara | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina | <p>Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati</p> <p>Sussistenza di situazione di conflitto di interessi</p> <p>Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza</p> | CRITICO | pubblicazioni, valutazioni collegiali | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | assenza rilievi | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|---|--|---|-----------------------|---------------------|--|-----------------|--|--------------|-------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | idoneità misure | | | | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| | Nomina consulenti-collaboratori | A00 F00 E00 S00 U00 T21 T22 | avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità, rispetto norme Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti Disomogeneità nella valutazione dei candidati Sussistenza di situazione di conflitto di interessi Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza | CRITICO | pubblicazioni, valutazioni collegiali | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | assenza rilievi | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Controdeduzioni e costituzione in giudizio per ricorsi su tributi locali | T21 | esame ricorso, istruttoria, predisposizione memoria scritta locali | mancato rispetto delle scadenze temporali reiterata/erronea applicazione di norme di legge | CRITICO | standardizzazione processo | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | rispetto dei termini | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Ricorsi civili | A11 | ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore | mancato rispetto delle scadenze temporali reiterata/erronea applicazione di norme di legge | CRITICO | standardizzazione processo | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | rispetto dei termini | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Ricorsi amministrativi | A11 | ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore | mancato rispetto delle scadenze temporali reiterata/erronea applicazione di norme di legge | CRITICO | standardizzazione processo | in atto | dipendenti delegati | nessun rilievo | annuale | rispetto dei termini | Capi settore | annuale | assenza di rilievi in sede di controllo amministrativo | RPC |
| | Procedimenti disciplinari | A12 | segnalazione all'UPD, preistruttoria, contestazione scritta dell'addebito e convocazione dell'interessato per il contraddittorio, contraddittorio a difesa del dipendente, analisi eventuali memorie scritte o istanza di rinvio per grave impedimento, il erimento comporta un corrispondente differimento del termine di conclusione del procedimento, Archiviazione o irrogazione della sanzione. Invio all'ispettorato della funzione pubblica degli atti di avvio e conclusione del procedimento | errate valutazioni nella verifica dei documenti, mancato rispetto termini ai fini di far decadere l'azione. Mancanza di informazione al fine di favorire/no sfavorire | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|---|---------------------|---|--|--|---|-----------------------|--------------|---|--|---|--|---|---|--|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per o d i c i t à | i n d i c a t o r e | R e s p o n s a b i l e | p e r i o d i c i t à | i n d i c a t o r e | R e s p o n s a b i l e |
| | Planificazione comunale e sue varianti generali e parziali | E51 | Il Piano Regolatore Comunale si articola in disposizioni strutturali contenute nel Piano di Assetto del Territorio (PAT) ed in disposizioni operative, contenute nel Piano degli Interventi (PI). Il Piano di Assetto del Territorio intercomunale (PATI) è finalizzato a pianificare in modo coordinato le scelte strategiche e tematiche relative al territorio di più comuni. Il percorso procedurale per l'approvazione di PAT e PATI è descritto agli artt. 14, 14 bis e 15 della LR 11/2004. Il percorso procedurale per l'approvazione del PI è descritto all'art. 18 della LR 11/2004. | <p>mancanza di adeguata comunicazione alla cittadinanza e a tutti gli stakeholders</p> <p>Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale</p> <p>affidamento incarico di redazione a soggetti esterni</p> <p>possibile disparità di trattamento delle manifestazioni di interesse</p> <p>eccessivo consumo di suolo</p> <p>concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole</p> | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o obblighi di pubblicazione | RPC |
| | Varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio | E51 | Il percorso procedurale è descritto all'art. 3 delle "Linee guida – criteri per la stima del beneficio pubblico a seguito dell'applicazione dell'art. 6 della L.R. 11/2004" approvato con DHC n. 15/ del 09/10/2017: <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione da parte dell'Amministrazione dell'avviso per la raccolta delle proposte di accordo • Formulazione da parte del privato delle proposte di accordo pubblico-privato utilizzando l'apposito "schema tipo" allegato alle Linee Guida approvate con DGC 158/2017; • Presentazione da parte del privato delle proposte di accordo pubblico-privato; • Esame e valutazione da parte dell'Amministrazione delle proposte di accordo pervenute; • Conclusione e formalizzazione delle proposte di accordo, che saranno recepite con il provvedimento di adozione di variante al P.I. e sono condizionate alla conferma delle stesse nel piano approvato | <p>Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale</p> <p>affidamento incarico di redazione a soggetti esterni</p> <p>possibile disparità di trattamento delle manifestazioni di interesse</p> <p>eccessivo consumo di suolo</p> <p>concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole</p> | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento) Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|---|---|---------------------|--|--|--|---|-----------------------|--------------|---|---------------------|---|--|---------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | periodicità | | | idoneità misure | | |
| | | | | | | | | | | per iodi cità | in dicatori | R es p o n s a b i l e | per iodi cità | in dicatori | R es p o n s a b i l e |
| PUNTO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA | Trasformazione diritto di superficie in proprietà | U51 | | <p>Non rispetto dell'ordine di protocollo</p> <p>Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza</p> <p>Omissione di verifiche</p> <p>Non rispetto dei termini di procedimento</p> <p>Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire)l'istante</p> | ALTO | <p>Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione</p> | in atto entro il 2023 | RUP | <p>Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie</p> | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | <p>assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o obblighi di pubblicazione</p> | RPC |
| | Approvazioni piani attuativi | E51 | <p>Il percorso procedurale è descritto all'art. 20 della LR 11/2004:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione del PUA in Giunta Comunale entro 75 giorni dalla presentazione della proposta da parte del privato • Qualora il PUA non sia conforme alle norme e agli strumenti urbanistici vigenti il PUA viene restituito indicando le ragioni di non conformità; • Entro 5 giorni dall'adozione il PUA è depositato presso la Segreteria del Comune per la durata di 10 giorni; dell'avvenuto deposito è data notizia mediante avviso pubblicato con le modalità di cui all'art. 32 della L. 69/2009; • Nei successivi 20 giorni i proprietari degli immobili possono presentare opposizioni mentre chiunque osservazioni; • Entro 75 giorni dallo scadere del termine di cui al comma precedente, la Giunta Comunale approva il piano decidendo sulle osservazioni e opposizioni. | <p>non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze, discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza</p> <p>disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Fidelizzazione Istruttore/Progettista</p> <p>In fase di adozione del Piano Attuativo mancata coerenza con il piano generale (e con la normativa vigente) mediante utilizzo improprio del suolo e delle risorse naturali</p> <p>Mancanza di trasparenza</p> <p>Non corretta non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</p> | ALTO | <p>Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione</p> | in atto entro il 2023 | RUP | <p>Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie</p> | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | <p>assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione</p> | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|---|---------------------|---|---|--|---|-----------------------|--------------|---|-----------------|---|--------------|-------------|---|--------------|
| | | | | | | | | | | idoneità misure | | | | | |
| | | | | | | | | | | periodicità | indicatore | Responsabile | periodicità | indicatore | Responsabile |
| GOVEF | Approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA | E51 | <p>Il percorso procedurale è descritto all'art. 20 del DPR 380/2001:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La domanda per il rilascio del permesso di costruire va presentata allo sportello unico; 2. Lo sportello unico comunica entro dieci giorni al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento; 3. Entro sessanta giorni dalla presentazione della domanda, il responsabile del procedimento cura l'istruttoria, e formula una proposta di provvedimento; 4. Il responsabile del procedimento, qualora ritenga che ai fini del rilascio del permesso di costruire sia necessario apportare modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario, può, nello stesso termine di cui al comma 3, richiedere tali modifiche, illustrandone le ragioni. <p>L'interessato si pronuncia sulla richiesta di modifica entro il termine fissato e, in caso di adesione, è tenuto ad integrare la documentazione nei successivi quindici giorni. La richiesta di cui al presente comma sospende, fino al relativo esito, il decorso</p> | <p>Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza disomogeneità delle valutazioni</p> <p>mancanza di trasparenza Non corretta non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</p> | ALTO | <p>Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione, trasparenza, formazione</p> | in atto entro il 2023 | RUP | <p>Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini, pubblicazioni obbligatorie</p> | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo, pubblicazioni su A.T. | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi, rispetto obblighi di pubblicazione | RPC |

| AREE A rischio | DESCRIZIONE PROCESSO | Unità organizzativa | Fasi/attività del processo | Eventi rischiosi | indice di rischio (calcolato combinando il rischio probabilità ed impatto) | MISURE: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto interessi, regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari | Tempo realizzazione | Responsabili | Risultato atteso (indicatori) | MONITORAGGIO | | | | | |
|----------------|------------------------------|---------------------|---|---|--|---|-----------------------|--------------|--|-------------------------|--|-----------------------|-------------------------|---|-----------------------|
| | | | | | | | | | | idoneità misure | | | R e s p o n s a b i l e | i n d i c a t o r e | p e r i o d i c i t à |
| | | | | | | | | | | R e s p o n s a b i l e | i n d i c a t o r e | p e r i o d i c i t à | | | |
| | | | del termine di cui al comma 3. 5. Il provvedimento finale, che lo sportello unico provvede a notificare all'interessato, è adottato dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio, entro il termine di trenta giorni dalla proposta di cui al comma 3. Qualora sia indetta la conferenza di servizi di cui al medesimo comma, la determinazione motivata di conclusione del procedimento, assunta nei termini di cui agli articoli da 14 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, è, ad ogni effetto, titolo per la realizzazione dell'intervento. | | | | | | | | | | | | |
| | Autorizzazione paesaggistica | U00 | Procedimento semplificato: istruttoria ed invio richiesta parere Soprintendenza; acquisizione parere; rilascio autorizzazione. | Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze Assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo, al fine di orientare le decisioni disomogeneità delle valutazioni non rispetto delle scadenze temporali | ALTO | Adottare una procedura standard per il procedimento, sensibilizzazione su necessità segnalare conflitto di interesse, segnalazione e protezione, controllo termini evasione | in atto entro il 2023 | RUP | Aggiornamento procedure (Fasi del procedimento)Adozione regolamento Whistleblowing, rispetto termini | annuale | 100% richieste evase entro i termini regolamento, con riscontro a protocollo | Capi settore | annuale | assenza di segnalazioni, ricorso a potere sostitutivo o ricorsi | RPC |

PIANO TRASPARENZA 2023-2024-2025

All. 5

| | | Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al D.Lgs. 33/2013) | Contenuti dell'obbligo | Responsabile contenuto/pre disposizione atti dati e informazioni | Responsabile pubblicazione | Aggiornamento | Misurazione qualità pubblicazione | | | | Annotazioni |
|------------------------------|---|---|---|--|----------------------------|---------------|-----------------------------------|-------------|---------------|------------------|-------------|
| | | | | | | | pubblicazione | completezza | aggiornamento | apertura formato | |
| DISPOSIZIONI GENERALI | Programma per la trasparenza e l'integrità | art. 10, c. 8, lett a) | Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità | Segretario Generale | Responsabile CED | annuale | | | | | |
| | Atti Generali | art. 12, c. 1 e 2 D.L.gs 33/13 | Tit. V Costituzione, D.Lgs. 267/2000, Statuto, Regolamenti, DGC organizzazione servizi comunali, programma di mandato | Responsabile settore Affari Generali | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | | art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001 art. 12, c. 1 | codice disciplinare e codice di comportamento | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis | Scadenziario obblighi amministrativi: indicazione date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese introdotte dalle amministrazioni | Capo settori | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | organi di indirizzo politico | art. 13, c, 1 lett. a) | individuazione organi politici, di amministrazione e gestione e loro competenze | Responsabile settore Affari Generali | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | | art. 14 e art. 1, c. 1 n. 51 | atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica | Responsabile trasparenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|---|------------------|------------|--|--|--|--|
| ORGANIZZAZIONE | amministrativo | 11.5 L. 441/1982 | dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e relativa al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso dichiarazioni spese elettorali | Responsabile trasparenza | Responsabile CED | annuale | Misurazione qualità pubblicazione | | | |
| | sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1 | provvedimento sanzionatorio | Responsabile trasparenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | |
| | Rendiconti gruppi consiliari | art. 28, c. 1 e art. 82 statuto comunale | dichiarazioni dei consiglieri | Responsabile trasparenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | |
| | Articolazione uffici | art 13, c. 1, lett. b) e c) | articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma | Ogni capo settore per competenza responsabile Ufficio Personale | Responsabile CED | tempestivo | | | | |
| | telefono e posta elettronica | art. 13, c. 1 lett. d) | numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata | Ogni capo settore per competenza responsabile Ufficio Personale | Responsabile CED | tempestivo | | | | |
| CONSULENTI E COLLABORATORI | | art. 15, c. 1 e 2 del D.Lgs.33/2013 | estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., svolgimento di attività professionale. | Ogni capo settore per competenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | |
| | | art. 53, c. 14 d.L.gs. 165/01 | elenchi consulenti e collaboratori comunicate alla Funzione pubblica | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | semestrale | | | | |

| | | | | | | Misurazione qualità pubblicazione | | | | | | |
|------------------|--|--|---|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|
| PERSONALE | incarichi amministrativi di vertice | art. 15, c.1, e 2 art. 20 D.Lgs. 39/2013 | atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | tempestivo | | | | | | |
| | Posizioni organizzative | art. 10, c. 8 lett. d), e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013 | atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso | responsabile trasparenza | Responsabile CED | tempestivo e annuale | | | | | | |
| | Dotazione organica | art. 16, c. 1 | conto annuale | | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | annuale | | | | | |
| | | art. 16, c. 2 | Costo personale a tempo indeterminato | | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | annuale | | | | | |
| | personale non a tempo indeterminato | art. 17, c. 1 | dati personale non a tempo indeterminato | | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | annuale art. 17, c. 1 | | | | | |
| | | art. 17, c. 2 | costo personale non a tempo indeterminato | | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | trimestrale art. 17, c.2 | | | | | |

| | | | | | | Misurazione qualità pubblicazione | | | | |
|------------------------|---|---|--|------------------------------------|------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|
| | tassi assenza | art. 16, c. 3 | tassi assenza del personale distinti per ufficio dirigenziale | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | trimestrale art. 16, c. 3 | | | | |
| | incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | art. 18, c. 1 , art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001 | elenco incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | tempestivo | | | | |
| | contrattazione collettiva | art. 21, c. 1 art. 47, c. 8 D.lgs. 165/01 | CCNL | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | tempestivo | | | | |
| | contrattazione integrativa | art. 21, c. 2 | contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | tempestivo | | | | |
| | OIV/nucleo valutazione | art. 10, c. 8 lett. c) | nominativi , curricula e compensi dei componenti | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | tempestivo | | | | |
| BANDI CON CORSO | | art. 19 | 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 Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | tempestivo | | | | |
| | | art. 23, c. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 art. 1, c. 16, lett. d) L. 190/2012 | elenco concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera con contenuto, oggetto spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | tempestivo | | | | |
| ANCI | Sistema di misurazione e valutazione performance | Parere Civit n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.Lgs. 150/2009) | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | tempestivo | | | | |
| | Piano della Performance | art. 10, c 8 lett. b) | piano | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | tempestivo | | | | |

| | | | | | | | | Misurazione qualità pubblicazione | |
|-------------------------|--|---|---|------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------|--|--|
| PERFORMI | Relazione sulla performance | art. 10, c 8 lett. b) D.Lgs. 33/13 | relazione | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | tempestivo | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013 | ammontare premi stanziati e distribuiti | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | tempestivo | | | |
| | Dati relativi ai premi | art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013 | premi medi conseguibili, distribuzione premi e incentivi in forma aggregata, differenziazione premialità | Responsabile Ufficio Risorse Umane | Responsabile CED | tempestivo | | | |
| ENTI CONTROLLATI | Enti pubblici vigilati | art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3 | Elenco enti/società, ragione sociale, misura di partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente/società e trattamento economico complessivo, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o servizi pubblici affidati, collegamento con i siti istituzionali degli enti/società interessate. | Responsabile servizi finanziari | Responsabile CED | annuale art . 20, c. 1 | | | |
| | Società partecipate | art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3 | | Responsabile servizi finanziari | Responsabile CED | annuale art . 20, c. 1 | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | art. 22, c. 1 lett. c) e art 22, c. 2 e 3 | | Responsabile servizi finanziari | Responsabile CED | annuale art . 20, c. 1 | | | |
| | Rappresentazione grafica | art. 22, c. 1 lett. d) e art 22, c. 2 e 3 | | rappresentazione grafica | Responsabile servizi finanziari | Responsabile CED | tempestivo | | |

| | | | | | | | | Misurazione qualità pubblicazione | | |
|---------------------------|---|--|----------------------------------|------------------|------------|--|--|-----------------------------------|--|--|
| tipologie di procedimento | art. 35, c. 1, 2 D.Lgs. 33/2013 | breve descrizione dei procedimenti, con riferimenti normativi utili, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento, recapito telefonico ed e-mail istituzionale, responsabile provvedimento finale con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, eventuali documenti da allegare, modulistica, orari e modalità di accesso agli uffici, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale, termine procedimento, altri termini procedurali rilevanti, modalità per ottenere informazioni, indicazione se vale il silenzio assenso o se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modi di attivazione, link/tempo attivazione del servizio on line, modalità per eventuali pagamenti, soggetto dotato di potere sostitutivo con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, modalità di attivazione, risultati di customer satisfaction. | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | art. 23 e art. 1, cc 15, 16 L. 190/2012 | Elenco in tabella dei procedimenti di concessione e autorizzazione con indicazione di : contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo, titolare potere sostitutivo, indirizzo posta certificata dove inoltrare istanze o chiedere informazioni. | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED | semestrale | | | | | |

| | | | | | | | Misurazione qualità pubblicazione | | | | |
|---------------|--|---|--|--|-------------------------|------------|-----------------------------------|--|--|--|--|
| | Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati | art. 35, c. 3 | recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione diretta dei dati da parte di altre P.A. | responsabile trasparenza | Responsabile CED | annuale | | | | | |
| PROVVEDIMENTI | Provvedimenti organi indirizzo-politico | art. 23 | elenco delibere di Giunta e Consiglio, con indicazione contenuto, oggetto, eventuale spesa e documenti significativi | responsabile segreteria | responsabile segreteria | semestrale | | | | | |
| | provvedimenti dirigenti | art. 23 | elenco determinazioni, | responsabile segreteria | responsabile segreteria | semestrale | | | | | |
| | | | elenco autorizzazioni o concessioni con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED | semestrale | | | | | |
| | | | elenco affidamenti di lavori, forniture, servizi con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti, modalità di scelta contraente | ogni capo settore per competenza al momento della formazione | Responsabile CED | semestrale | | | | | |
| | | art. 4 delin Anac n. 39/2016 | CIG | ogni caposettore | responsabile Ced | tempestivo | | | | | |
| | | art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016 | Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate | ogni capo settore per competenza | responsabile Ced | tempestivo | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|----------------------------------|------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura | | | | | Misurazione qualità pubblicazione | | | | | | |
| | | art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016 | tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate | ogni capo settore per competenza | responsabile Ced | annuale | | | | | | |
| | | art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016 | Programma biennale acquisti e servizi e programma triennale lavori pubblici | Capo settori interessati | responsabile Ced | tempestivo | | | | | | |
| | | art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016 | Per ciascuna procedura: avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, avvisi di esito procedura, avvisi sistemi di qualificazione, affidamenti diretti, informazioni ulteriori, provvedimenti di esclusione e ammissione, composizione commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, | ogni capo settore per competenza | responsabile Ced | tempestivo | | | | | | |
| | | art. 1 c. 505 l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.lgs. 50/2016 | testo integrale dei contratti di acquisto beni e servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro | ogni capo settore per competenza | responsabile Ced | tempestivo | | | | | | |
| | | art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016 | resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | ogni capo settore per competenza | responsabile Ced | tempestivo | | | | | | |
| ECONOMICI | criteri e modalità | art. 26, c. 1 | atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | | | |

| | | | | | | | | | | Misurazione qualità pubblicazione | |
|---|---|--|--|----------------------------------|------------------|------------|--|--|--|-----------------------------------|--|
| SOVVENZIONI E CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECC | atti di concessione | art. 26, c. 2, art. 27 | Informazioni tempestive e tabelle annuali relative ad atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici alle imprese di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi art. 12 L.241/90, di importo superiore a 1000 euro complessivo nell'anno solare, con omissione dei dati relativi allo stato di salute o alla situazione di disagio economico sociale.(nome del beneficiario,importo corrisposto, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, link al progetto) | ogni capo settore per competenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | | art 27, c. 2 art. 1 DPR 118/2000 | Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Funge anche da Albo dei beneficiari. | Responsabile servizi finanziari | Responsabile CED | annuale | | | | | |
| BILANCI | bilancio preventivo e consuntivo | art. 29, c. 1 art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09,art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011 | dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata | responsabile servizi finanziari | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | art. 29, c. 2 | piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 19 L. 91/2011) | responsabile servizi finanziari | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |

| | | | | | | | Misurazione qualità pubblicazione | | | | |
|--|--|--|---|----------------------------------|------------------|------------|-----------------------------------|--|--|--|--|
| BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO | patrimonio immobiliare | art. 30 | informazioni identificative immobili posseduti | responsabile servizio patrimonio | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | canoni di locazione o affitto | art. 30 | canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | responsabile servizio patrimonio | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe | art. 31, c. 1 | Atti degli OIV o organismi con funzione analoga | responsabile trasparenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | Organi di revisione Amministrativa contabile | | Relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni, al conto consuntivo | Responsabile servizi finanziari | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | Corte dei Conti | | tutti i rilievi della Corte ancorchè non recepiti | responsabile trasparenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| SERVIZI EROGATI | carta dei servizi e standard di qualità | art. 32, c. 1 | carte dei servizi | ogni caposettore per competenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | Class action | art. 1, c. 2 e 4, c. 2 e 6 D.Lgs 198/09, | Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza | responsabile trasparenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | costi contabilizzati | art. 32, c. 2 lett. a), art. 10, c. 5 | costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | responsabile servizi finanziari | Responsabile CED | annuale | | | | | |

| | | | | | | | Misurazione qualità pubblicazione | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|---------------------------------|------------------|------------|-----------------------------------|--|--|--|--|
| SEF | liste di attesa | art. 41, c. 6 | criteri di formazione delle liste di attesa, tempi previsti e tempi medi effettivi di attesa per tipologia di prestazione erogata | ogni caposettore per competenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | servizi in rete | art. 7., c. 3 D.Lgs 82/2005 e art. 8, c. 1 D.Lgs. 179/16 | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente in termini di fruibilità. | ogni caposettore per competenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | indicatore di tempestività dei pagamenti | art. 33 | indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi e forniture | responsabile servizi finanziari | Responsabile CED | annuale | | | | | |
| | IBAN e pagamenti informatici | art. 36 | codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento | responsabile servizi finanziari | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| OPERE PUBBLICHE | | art. 38 art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs. 50/2016 | piano delle opere pubbliche, linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, pareri dei valutatori, informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | responsabile LL.PP. | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | | | tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate | responsabile LL.PP. | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |

| | | | | | | | Misurazione qualità pubblicazione | | | |
|---|---|--|---------------------------------|------------------|------------|--|-----------------------------------|--|--|--|
| PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | art. 39 | atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, varianti) schemi portati in approvazione, delibere di adozione ed approvazione, allegati tecnici, trasformazioni urbanistiche di iniziativa privata o pubblica | responsabile urbanistica | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | art. 40 | Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini della propria attività istituzionale | responsabile ambiente | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | art. 42 | provvedimenti adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze in deroga a norma di legge, termini temporali per l'esercizio dei poteri straordinari, costo previsto ed effettivo sostenuto, forme di partecipazione degli interessati, eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | ogni caposettore per competenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| | | Richieste, suggerimenti e reclami sui contenuti delle sezioni | responsabile trasparenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |
| ALTRI CONTENUTI | art. 63 Regolamento Consiglio, Statuto Comunale | Registrazioni sedute del Consiglio Comunale, Notiziario Comunale, Comitati di frazione, Interrogazioni consiliari, albo associazioni | ogni caposettore per competenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | | |

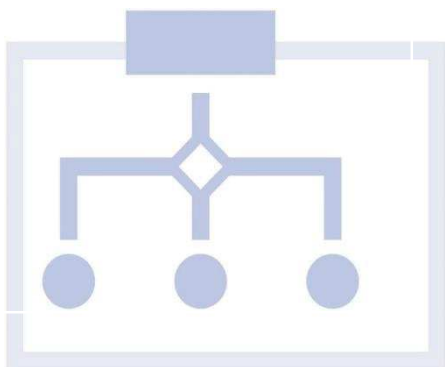
| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------|------------------|--------------------|--|--|--|--|
| ALTRI CONTENUTI Prevenzione della Corruzione | | art.43, c.1 delib. Civit n. 105/2010 e 2/2012 art. 1, c. 14 L. 190/2012 | P.T.P.C., Responsabile per l'anticorruzione, responsabile Trasparenza, Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione, relazione del responsabile della prevenzione corruzione recante i risultati dell'attività svolta(entro 15 dicembre di ogni anno) atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Anac, atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 | responsabile trasparenza | Responsabile CED | tempestivo annuale | Misurazione qualità pubblicazione | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO | | art. 5, 5 bis, 5 ter | nome del responsabile per la trasparenza, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. | responsabile trasparenza | Responsabile CED | tempestivo | | | | |

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO
DENTRO
(PIAO) – 2023/2025**



**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa**

Approvato con DGC n.



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

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) del D.M. n.132/2022 in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma
- livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica
- graduazione delle posizioni organizzative
- altri eventuali interventi ed azioni

3.1.1 Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde ai Settori ricopribili con posizioni organizzative. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale.

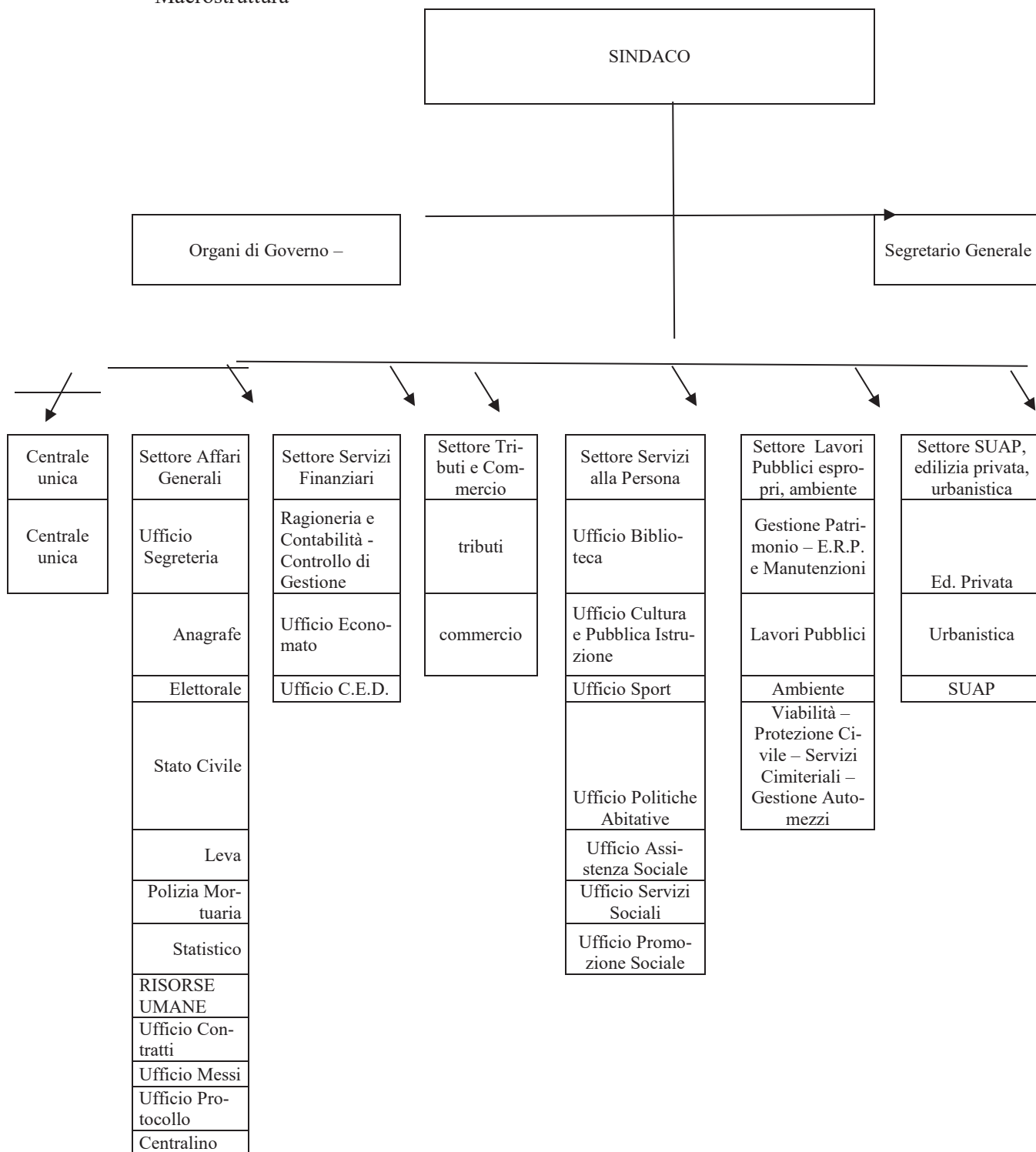
La micro-organizzazione corrisponde alle unità funzionali e rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative, ossia dei Settori, previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Settore nel rispetto dell'atto di indirizzo e coordinamento della Giunta comunale. Le unità funzionali comprendono più uffici aventi interconnessioni funzionali di competenze verso lo stesso Settore o altri Settori per le quali si valuta l'opportunità di un coordinamento delle attività rivolta anche al raggiungimento di obiettivi comuni.

Ai sensi del Regolamento in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Capo I) il sistema organizzativo dell'Ente può articolarsi in: Settori, unità operative e uffici.

La riorganizzazione dell'ente è stata adottata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 95 del 10.06.2022 con la quale è stata approvata l'attuale macro struttura. Sono attualmente previsti **sette** Settori per aree omogenee di funzioni ed attività, per una gestione e visione uniforme e prospettica delle risorse finanziarie e umane, unitariamente agli strumenti di programmazione strategica dell'ente.

Macrostruttura



Per quanto riguarda la microrganizzazione sono attualmente istituiti n. 24 uffici funzionali.

Incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative)

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Selvazzano Dentro sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono previste attualmente n. 6 incarichi EQ ed un incarico ad interim. L'attuale disciplina prevede che il conferimento degli incarichi di EQ avvenga a cura del Sindaco, che individua con il supporto del Segretario

i dipendenti dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, cui assegnare l'incarico sulla base dell'analisi dei curricula agli atti e eventualmente tramite colloquio volto ad approfondire gli aspetti tecnico motivazionali

I settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica al **31.12.2022**) e le seguenti posizioni organizzative in servizio:

| – Dimensioni personale e incarichi EQ per Settore | | | |
|---|--------------|---|-----------|
| Settore | Incarichi EQ | Dipendenti a tempo indeterminato in dotazione | Totale |
| AA GG | 1 | | |
| CENTRALE UNICA | 1 | 19 | 21 |
| SERV FINANZ.° | 1 | 7 | 8 |
| TRIBUTI E COMMERCIO° | 1 | 3 | 4 |
| SUAP ED. PRIVATA URBANISTICA° | 1 | 11 | 12 |
| LAVORI PUBBLICI ESPROPRI AMBIENTE | 1 | 21 | 22 |
| SERVIZI ALLA PERSONA | 1 | 19 | 20 |
| | 7 | 80 | 87 |

Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti

A quei dipendenti non titolari di posizione organizzativa che svolgono compiti di responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definite in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere attribuiti dei compensi volti a remunerarli. Con il CCDI sono stati disciplinati i criteri e gli importi.

Dotazione organica

La dotazione organica dell'ente è inoltre articolata in **5** aree professionali (come da deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 22.03.2023), all'interno delle quali sono individuati determinati profili professionali; a ciascun profilo professionale corrispondono una o più posizioni di lavoro

Articolazioni della dotazione organica

| Area | Settore Affari Generali | Settore Centrale unica | Settore servizi alla Persona | Settore Servizi Finanziari | Settore LLPP espropri ambiente | Settore SUAP ed. Privata Urbanistica | Settore trib-ute e commercio |
|-------------------|--|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|
| OperatoriEs-perti | - Centralinista - Collaboratore Amm.vo - Messo | Collaboratore Amministrativo | Collaboratore Amministrativo | - Collaboratore Amministrativo | - Collaboratore amministrativo, collaboratore Tecnico, collaborator tecnico Operaio | Collaboratore Amministrativo | Collaboratore Amministrativo |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|-------------------------|---|---|---------------------------|
| | | | | | operaio generico esecutore | | |
| Istruttori | - Istruttore Amm.vo - | - Istruttore Amm.vo - | - Istruttore Amm.vo - Istruttore assistente di Biblioteca - Istruttore educatore | - Istruttore Contabile | - Istruttore Tecnico - Istruttore Amm.vo | - istruttore tecnico istruttore amministrativo | istruttore amministrativo |
| Funzionari e Elevata Qualificazione | - Funzionario Amm.vo | - Funzionario Amm.vo | - Funzionario Amm.vo Assistente Sociale | - Funzionario Contabile | - Funzionario Tecnico funzionario amministrativo | - Funzionario Tecnico | - Funzionario Amm.vo |

Lo stato di fatto della dotazione organica al 01.01.2023 articolata per categoria giuridica e profili professionali risulta essere la seguente:

| Tempo indeterminato | Posti in D.O. al 31.12.2022 | Di cui vacanti al 31.12.2022 |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| Operatori Esperti | 32 | |
| Centralinista | 1 | |
| centralinista esecutore | 1 | |
| Collaboratore Amministrativo | 19 | |
| collaborator messo | 1 | |
| esecutore amministrativo | 3 | |
| Collaboratore Contabile | 0 | |
| Collaboratore Tecnico Operaio specializzato | 2 | |
| Collaboratore Tecnico Operaio esecutore | 4 | |
| Collaboratore Tecnico | 1 | |
| Istruttori | 37 | |
| Istruttore Amministrativo* | 21 | 1 |
| Istruttore Contabile | 3 | 1 |
| Istruttore assistente di Biblioteca | 1 | |
| Istruttore Tecnico | 10 | |
| Istruttore Informatico | 1 | |
| Istruttore educatore | 1 | |
| Funzionari e EQ | 20 | |
| Assistente Sociale | 4 | |
| Funzionario Amministrativo | 7 | |
| Funzionario Contabile | 1 | |
| Funzionario Tecnico | 8 | |
| Totale | 89 | 2 |

Graduazione degli incarichi di EQ

Rispetto alla graduazione degli Incarichi di EQ, la metodologia vigente presso il Comune di Selvazzano Dentro Terme prevede che venga effettuata una pesatura secondo i criteri contenuti nel Regolamento degli incarichi di posizione organizzativa allegato B al regolamento degli Uffici e servizi Il Sindaco con proprio

atto, definisce la retribuzione di posizione spettante, conseguente alla valutazione, nel rispetto delle risorse disponibili.

Altri eventuali interventi ed azioni

Relativamente alle azioni già previste ed attuate volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella *mission* istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

Contrattazione decentrata integrativa

Per la prima volta sono stati sottoscritti, così come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, contratti decentrati integrativi per il personale del comparto con valenza triennale, nei quali sono state disciplinate le 24 materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 21-05-2018.

Tali contratti decentrati sono stati approvati grazie alla creazione di relazioni sindacali orientate alla massima partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni il più possibilmente condivise. Alla data di approvazione del presente Piano, questa amministrazione deve ancora sottoscrivere il nuovo contratto decentrato integrativo in riferimento al nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16-11-2022.

1) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2010, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

I CCDI di cui sopra hanno disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica, che hanno determinato la seguente situazione complessiva per il periodo 2019-2022:

| Categoria | PEO 2019 | PEO 2020 | PEO 2021 | PEO 2022 | Totale PEO |
|---------------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|
| categoria D | 2 | 3 | 7 | in corso | 12 |
| categoria C | 10 | 7 | 6 | in corso | 23 |
| categoria -B | 17 | 10 | 3 | in corso | 30 |
| TOTALE | 29 | 20 | 16 | 0 | 65 |

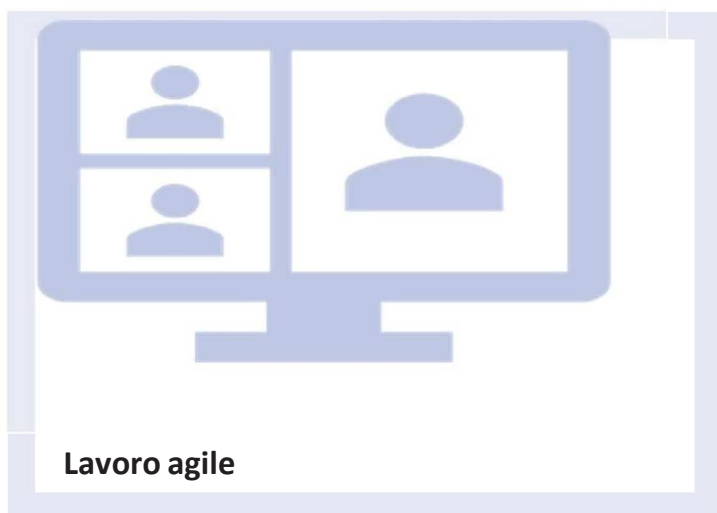
L'ente dunque, in tre anni, ha registrato n. 65 progressioni economico orizzontali.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO
(PIAO) – 2023/2025**



**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.2: Organizzazione lavoro agile**

Approvato con DGC n.



In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, ed il relativo sistema di monitoraggio

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera b) del D.M. n.132/2022 in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio

Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Selvazzano Dentro intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è coerente rispetto alla realizzazione degli obiettivi - esterni ed interni - strategici, operativi e gestionali dell'ente (sottosezioni Valore pubblico e Performance) ed è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Disciplina del lavoro agile

Rispetto alla Disciplina del lavoro agile si rimanda alla Regolamentazione dello stesso che sarà definita in seguito al confronto con le organizzazioni sindacali e Rsu come definito nel CCNL 2019-2021 e della normativa vigente¹, secondo la quale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

Monitoraggio del lavoro agile

Il Comune di Selvazzano Dentro prevede tre differenti livelli di monitoraggio:

1. Fattori abilitanti: Salute Organizzativa - Salute Professionale - Salute Digitale - Salute Economico-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

L'obiettivo è di:

- Monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie; presidiando i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- Presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

Il relativo monitoraggio del lavoro agile viene svolto nell'ambito della Relazione annuale sulla performance.

A. Fattori abilitanti e stato di salute

A-I Salute organizzativa: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute organizzativa dell'Ente, con riferimento alle seguenti dimensioni:

¹ Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pubblicato in Gazzetta ufficiale (GU Serie Generale n.244 del 12-10-2021); Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica, recante le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"; "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 e che hanno l'obiettivo di "fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata"

a. Coordinamento del lavoro agile

Il presidio trasversale del lavoro agile compete al servizio Risorse umane in collaborazione con i servizi informativi, il datore di lavoro, il Servizio prevenzione e protezione per le parti di competenza. Il coordinamento e monitoraggio delle prestazioni svolte in modalità agile dei singoli dipendenti compete ai rispettivi Datori di lavoro (Responsabili di Settore).

b. Strumenti di programmazione e controllo

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale (Vedasi Sezione Performance). Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Selvazzano Dentro prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi, ad ogni posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo (con relativi obiettivi specifici e target osservabili di risultato). Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato misurabili.

Ogni Responsabile di Settore ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile
- Attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance.

c. Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'introduzione del lavoro agile non può non riflettersi sull'ambito della produttività e della performance. E' evidente la stretta correlazione tra l'introduzione di una nuova modalità organizzativa di lavoro con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", come definite dal sistema di misurazione e valutazione.

Il sistema di valutazione e misurazione della performance (S.M.V.P.) della Città di Selvazzano Dentro in conformità alle norme, riguarda i due livelli della performance:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per il 2023 si procederà ad un aggiornamento del sistema tenuto conto delle seguenti indicazioni. Relativamente alla PERFORMANCE ORGANIZZATIVA, al fine di valorizzare le novità introdotte e valutarne l'impatto, è opportuno inserire **un obiettivo di ente** (per la cui definizione si rimanda ai contenuti del S.M.V.P.) relativo all'implementazione del lavoro agile.

In particolare il raggiungimento delle previsioni dell'obiettivo di ente che andrà a contribuire alla valutazione della performance organizzativa dovrà comprendere gli indicatori sottoelencati:

| INDICATORI | PREVISIONE 2023/24/25 |
|---|--|
| QUANTITATIVI | |
| % Lavoratori agili effettivi | 60% del contingente di personale che può essere adibito al lavoro agile |
| % Giornate lavoro agile | * Dato da inserire al termine del periodo di sperimentazione |
| QUALITATIVI | |
| Livello di soddisfazione sul lavoro agile | Monitoraggio da rendicontare a due anni dall'attivazione del lavoro agile, presumibilmente nella relazione performance 2024. |

| | |
|---|---|
| ECONOMICITA' | |
| Riflesso economico: Riduzione costi | Flessione spese rispetto ai precedenti tre anni su buoni pasto, carta, straordinari |
| EFFICIENZA | |
| Produttiva: diminuzione assenze | Flessione assenze rispetto ai precedenti tre anni |
| EFFICACIA | |
| Raggiungimento obiettivi anche con modalità agile | Mantenimento del livello medio di degli ultimi due anni |

Nell'ambito della valutazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE, oltre a quanto già previsto nel S.M.V.P., si ritiene di integrare i fattori oggetto di valutazione con nuovi elementi che possano consentire l'ampliamento dello spettro delle competenze valutate anche al nuovo assetto organizzativo.

In particolare per la valutazione dei dipendenti si propone quanto segue:

| FATTORI DI ANALISI | Punteggio categoria B | Punteggio categoria C | Punteggio categoria D |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Preparazione in relazione alle attività lavorative espletate e padronanza della competenza tecnica acquisita | | | |
| Abilità professionale | | | |
| Capacità dimostrata nell'instaurazione e mantenimento di rapporti costruttivi con le persone con cui interagisce | | | |
| Adattarsi a situazioni di esperienze diverse. Segue le indicazioni date per lo svolgimento dei processi ed è flessibile a nuovi modelli di lavoro della propria struttura in funzione di un approccio agile dell'organizzazione. | | | |
| Aggiornamento continuo anche tramite l'autoformazione. Conosce le potenzialità della collaborazione a distanza e approfondisce continuamente la conoscenza degli strumenti digitali. | | | |
| Rapporti interpersonali funzionali ad instaurare e mantenere rapporti costruttivi con le persone con le quali interagisce. Mantiene i contatti con i membri del team e individua il canale comunicativo più efficace in funzione allo scopo. | | | |
| Interazione nel lavoro di gruppo. Organizza il proprio lavoro e comunica, utilizzando il canale comunicativo più efficace, soprattutto qualora presti la propria attività in modalità agile con il gruppo, offrendo la propria disponibilità a concretizzare insieme i risultati attesi. | | | |
| <i>Problem solving</i> , risolvere problemi per il conseguimento degli obiettivi assegnati. Capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare. | | | |
| Propensione all'assunzione di responsabilità. Organizza il proprio lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati. | | | |
| Condivisione delle competenze tecnico professionali. Mette a disposizione del proprio gruppo di lavoro casi d'uso e buone pratiche per migliorare l'utilizzo. | | | |
| Corretta organizzazione del lavoro proprio e dei dipendenti eventualmente assegnati. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Analisi, sintesi ed elaborazione di soluzioni innovative in autonomia. | | | |
| Spirito d'iniziativa per il conseguimento degli obiettivi assegnati. Organizza il proprio lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati. | | | |

Si rimanda all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance la riorganizzazione del sistema con l'integrazione dei nuovi fattori e l'individuazione dei relativi punteggi.

I criteri saranno oggetto di relazioni sindacali secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

| Salute Organizzativa | | | | |
|---|--|------------------------|---|---|
| <i>Indicatore</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Fase avvio 2023</i> | <i>Fase sviluppo intermedio 2024</i> | <i>Fase sviluppo avanzato 2025</i> |
| Programmazione per obiettivi | Obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance | Si | Si | Si |
| Coordinamento organizzativo del lavoro agile | | Assente | monitoraggio stabile del lavoro agile a regime | monitoraggio stabile del lavoro agile a regime |
| Monitoraggio del lavoro agile | Rendicontazione giornaliera smart worker | Si | Si | Si |
| Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale | Integrazione del SMVP con componenti del lavoro agile | Si | Si | Si |
| % posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi per coordinare il personale | Assegnazione individuale di almeno 1 obiettivo operativo di sviluppo (e relativi indicatori di risultato misurabili) | 100% | Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo | Sviluppo e miglioramento delle fasi di programmazione e controllo anche a livello micro organizzativo |
| % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | Coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi operativi ed attività (e relativi indicatori di risultato misurabili) del Piano esecutivo di gestione | 100% | 100% | 100% |

A-II Salute professionale: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute professionale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2023) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2025), con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze dei Responsabili di Settore e del personale attinenti e alle *skills* connesse al lavoro agile. Verranno realizzati percorsi formativi *ad hoc*, sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, con riferimento specifico alle competenze direzionali, organizzative e digitali.

| Salute professionale | | | | | |
|--------------------------|--|-------------------|---|---|---|
| Ambito | Indicatore | Descrizione | Fase avvio 2023 | Fase sviluppo intermedio 2024 | Fase sviluppo avanzato 2025 |
| Competenze direzionali | % di Responsabili di Settore che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile | Formazione ad hoc | Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione | Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione | Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione |
| Competenze organizzative | % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile | Formazione ad hoc | Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione | Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione | Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione |
| Competenze digitali | % posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali | Formazione ad hoc | Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione | Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione | Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione |
| | % di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali | Formazione ad hoc | Pianificazione e realizzazione percorsi di formazione | Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione | Pianificazione e realizzazione ulteriori percorsi di formazione |

A III Salute digitale: Per poter essere realizzato in modo efficace, il lavoro agile ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello svolgimento del lavoro in modalità agile, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si metterà in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche i dispositivi dei dipendenti.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattate dal dipendente in modalità agile da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno e utilizzo in rete degli applicativi;
- utilizzo di software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;

- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);
- acquisizione hardware dedicato (notebook e webcam);
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro (funzionalità già presente anche prima dell'attivazione del lavoro agile);

Sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute digitale dell'Ente, con riferimento allo stato attuale (2023) ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2024-2025).

| Salute digitale | | | | | |
|--|---|--|------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| <i>Ambito</i> | <i>Indicatore</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Fase avvio 2023</i> | <i>Fase sviluppo intermedio 2024</i> | <i>Fase sviluppo avanzato 2025</i> |
| Sicurezza informatica | % aggiornamenti delle postazioni di lavoro aziendali | Aggiornamento delle postazioni di lavoro aziendali in maniera automatica a seguito di applicazione di Group policies | 100% | 100% | 100% |
| | Sistema VPN | | Presente | Presente | Presente |
| Sistema di gestione dei dispositivi (notebook e desktop) e applicativi | % postazioni di lavoro gestibili da remoto in assistenza | Gestione delle postazioni di lavoro da remoto | 100% | 100% | 100% |
| | % Applicativi consultabili in lavoro agile | Consultabilità degli applicativi da remoto | 80% | 100% | 100% |
| | % Banca dati consultabili in lavoro agile | Consultabilità delle banche dati da remoto | 80% | 100% | 100% |
| | % firma digitale tra i lavoratori agili con poter di firma | Possesso firma digitale | 100% | 100% | 100% |
| Piattaforme di collaboration e soluzioni di videoconferenza | % lavoratori agili che utilizzano le funzioni di videoconferenza. | Utilizzo applicazioni varie di videoconferenza | 100% | 100% | 100% |
| | % lavoratori agili che utilizzano le funzionalità di condivisione documenti | Condivisione documenti | 100% | 100% | 100% |
| | % di lavoratori agili con sistemi di accesso da remoto alla rete aziendale | Attivazione di un dispositivo VPN Concentrator per il collegamento remoto sicuro alla rete aziendale | 100% | 100% | 100% |

| | | | | | |
|-------|--|---|-----|-----|-----|
| Cloud | % di sistemi/applicazioni fruibili in modalità Cloud | Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA prevede l'adozione diffusa e progressiva di tale tecnologia in modalità IaaS e SaaS | 40% | 60% | 80% |
|-------|--|---|-----|-----|-----|

A IV Salute economico – finanziaria: sono riportati qui di seguito i fattori abilitanti relativi alla salute economico-finanziaria dell'Ente, volti a sostenere il lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di Salute Organizzativa, Professionale e Digitale.

Si presentano gli indicatori allo stato attuale ed alle prospettive di sviluppo nel triennio considerato (2023-2025). Il Comune di Selvazzano Dentro prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria ed delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne i seguenti aspetti:

- formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali;
- investimenti in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in piattaforme digitalizzazioni, digitalizzazione dei processi e servizi on-line.

| Salute economico-finanziaria | | | | |
|---|--|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Indicatore | Descrizione | Fase avvio 2023 | Fase sviluppo intermedio 2024 | Fase sviluppo avanzato 2025 |
| Competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile | | | | |
| € costi per formazione | Sono previste attività di formazione in merito alle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile | 1.200,00 | 1.500,00 | 1.500,00 |
| Investimenti in dispositivi hardware ed infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | | | | |
| € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | Nel corso del 2020/211 sono stati acquistati -n.10 notebook - n. 23 cuffie con microfono -n. 21 cuffie con microfono 2022 - n. 16 webcam | Baseline da definirsi nel corso del 2023 | Indicatore da sviluppare | Indicatore da sviluppare |

Stato di implementazione del lavoro agile

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

Gli indicatori misurati comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Selvazzano dentro).

Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

| Lo stato di implementazione del lavoro agile | | |
|---|--|--|
| <i>Dimensioni</i> | <i>Indicatori</i> | <i>Descrizione</i> |
| Quantità: Adesione alla- voro agile | % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali | dati in possesso ufficio risorse umane |
| | % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali | dati in possesso ufficio risorse umane |
| Qualità per- cepita: Soddisfa- zione | % posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri col- laboratori | Indicatori rilevabili con apposite schede e indicatori socio-demografici |
| | % dipendenti in lavoro agile soddisfatti | |
| | soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti | |
| | soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc. | |
| soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc. | | |

B Impatti interni ed esterni

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di Performance Organizzativa, Impatti Interni ed esterni sono di seguito ricondotti agli scopi ed impatti prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine. In futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati anche in funzione di nuove esigenze di misurazione.

| Impatti interni ed esterni del lavoro agile | | |
|--|--|---|
| <i>Obiettivi del lavoro agile nel Comune di Selvazzano Dentro</i> | <i>Indicatori</i> | <i>Note</i> |
| Efficientamento dei processi e sviluppo digitale dell'Ente (interno e nei servizi ai cittadini) | Incremento salute digitale dell'Ente | |
| | N° processi digitalizzati rispetto all'anno precedente | Indicatore monitorabile sulla base degli obiettivi PIAO |
| | % utilizzo firma digitale tra i lavoratori | |
| | % documenti digitali | Indicatore misurabile attraverso la reportistica del controllo di gestione. |
| | Riduzione ticket assistenza informatica | Indicatore misurabile attraverso il sistema di trouble – ticketing aziendale |
| | Incremento della soddisfazione del cittadino/utente | |
| | Numero reclami/segnalazioni | |
| | % Indicatori gradimento positivi servizi on line | I servizi on line rilevano il gradimento da parte dell'utenza |
| | Aumento adozione dei processi digitali dell'utenza | |
| | Numero servizi pubblicati sull'App.IO | L'App.IO è il sistema che agisce da punto unico di accesso nazionali per tutti i servizi della PA |

| | | |
|---|---|---|
| Riduzione dei costi di gestione | Numero servizi on line | Numero servizi on line pubblicati dall'Ente |
| | Incremento % incassato PagoPA | Incasso PagoPA/incassato totale dell'Ente |
| | Riduzione costi utilizzo carta | |
| | Valori in € risparmiato per buoni pasto non emessi | |
| | Riduzione del costo lavoro straordinario | |
| Conciliazione vita-lavoro del personale. | Miglioramento motivazione e senso di appartenenza | |
| | Diminuzione assenze | |
| Benessere organizzativo, motivazione e senso di appartenenza del personale | Miglioramento benessere e sicurezza | |
| | Indice sintetico dell'indagine interna sullo stress da lavoro correlato (DVR) | |
| | Indice sintetico dell'indagine interna sul benessere organizzativo | |

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO
DENTRO
(PIAO) – 2023/2025**



Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni

Approvato con DGC n.

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);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 87 unità di personale

di cui:

n. 85 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 2 posti in corso di copertura

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 20 cat. D

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 6 con profilo di Istruttore direttivo Amministrativo

n. 7 con profilo di istruttore direttivo Tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile

n. 4 con profilo di Istruttore Assistente Sociale

n. 37 cat. C

così articolate:

n. 21 con profilo di Istruttore amministrativo (di cui 1 riservato ex L. 68/99)

n. 3 con profilo di Istruttore contabile

n. 10 con profilo di Istruttore tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore Educatore

n. 1 con profilo istruttore informatico

n. 1 con profilo assistente di biblioteca

n. 32 cat. B

così articolate:

n. 19 con profilo di Collaboratore amministrativo

n. 2 con profilo di Collaboratore professionale Operaio specializzato

n. 1 con profilo di Collaboratore professionale tecnico

n. 1 con profilo Collaboratore professionale centralinista (Riservato ex L. 68/99)

n. 1 con profilo Collaboratore professionale Messo

n. 4 con profilo professionale esecutore operaio generico

n. 3 con profilo esecutore amministrativo (di cui n. 1 riservato ex L. 68/99 e n. 1 riservato ex art. 18 L.68/99)

n. 1 esecutore centralinista (riservato ex L. 68/99)

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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 2021-22-23 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,63%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- 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 371.152,04 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 4.230388,88;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, che non si applica poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 4.628.035,12 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 3.824.822,42 un incremento, pari al 21%, per Euro 803.212,71);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, 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 *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente programmazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 371.152,04, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le previsioni del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 4.230388,88.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 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 2022 | Euro 3.859.236,84 + |
| SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. | Euro 371.152,04= |
| LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023 | Euro 4.230388,88 > |
| SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 | Euro 3.929.296,10 |

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 Allegato 2 alla presente programmazione;
- 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 3.693.562,57 |
| spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: | Euro 3.680.744,32 |

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 71.681,13 |
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 17.000,00 |

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 in atti dei Responsabili di settore, 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 non può procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, fino a quando non abbia adempiuto all'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine di approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

b) Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

2023

- n. 2 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Settore Servizi alla persona**
- n. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Settore Affari Generali**
- n. 1 istruttore contabile Area degli Istruttori Settore servizi Finanziari**
- n. 1 Funzionario Amministrativo Area Funzionari ed EQ Settore LLPP. Espropri Ambiente n. 1 Funzionario tecnico Area Funzionari ed EQ Settore LLPP. Espropri Ambiente**
- n. 1 Funzionario Assistente sociale Area Funzionari ed EQ Settore servizi alla Persona**
- n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore LLPP. Espropri Ambiente**
- n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore Affari Generali**

2024

- n. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Settore Affari Generali**
- n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore LLPP. Espropri Ambiente**

2025

- n. 1 Operatore Esperto Centralinista Area operatori Esperti Settore Settore Affari Generali**

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore LLPP. Espropri Ambiente

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore Servizi alla persona

C) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni e Strategia di copertura del fabbisogno:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Si ritiene di disporre la immediata copertura dei seguenti posti:

2023

n. 2 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Settore Servizi alla persona posto vacante a seguito collocamento in quiescenza dal 11.02.2023 e posto vacante dal 01.05.2023 a seguito di mobilità (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

n. 2 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Settore Affari Generali posti vacanti a seguito dimissioni volontarie dal 01.03.2023 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

n. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Settore LLPP. Espropri Ambiente posto trasformato a seguito di collocamento in quiescenza dal 01.09.2023 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in concorso di validità/concorso pubblico)

n. 2 Istruttore Contabile Area Istruttori Settore Servizi Finanziari posto vacante per mobilità interna dal 16.03.2023 e per dimissioni volontarie dal 10.07.2023 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in concorso di validità/concorso pubblico)

n. 1 Istruttore Tecnico Area Istruttori Settore LLPP. Espropri Ambiente nuovo posto, (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

n. 1 Funzionario tecnico Area Funzionari ed EQ Settore LLPP. Espropri Ambiente vacante per dimissioni volontarie dal 16.01.2023 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in concorso di validità/concorso pubblico)

n. 2 Funzionario Assistente sociale Area Funzionari ed EQ Settore servizi alla Persona (di cui 1 Part time 50%) posto vacante a seguito di dimissioni volontarie dal 03.04.2023 e un posto nuovo par time 50% ex L. 178/2020 dal 01.06.2023 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in concorso di validità/concorso pubblico)

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore LLPP. Espropri Ambiente vacante per collocamento in quiescenza dal 01.08.2023 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in concorso di validità/concorso pubblico)

2024

n. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Settore Affari Generali posto vacante collocamento in quiescenza dal 01.01.2024 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore LLPP. Espropri Ambiente vacante per collocamento in quiescenza dal 01.11.2024 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

2025

n. 1 Operatore Esperto Centralinista Area operatori Esperti Settore Affari Generali vacante per collocamento in quiescenza dal 01.02.2025 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore LLPP. Espropri Ambiente vacante per collocamento in quiescenza dal 01.03.2025 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore Servizi alla persona vacante per collocamento in quiescenza dal 01.04.2025 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

E di tutti quelli che si renderanno vacanti nel triennio per dimissioni non previste

D) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. _____ del _____ allegato C;

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
2023 –2024-2025

* * *

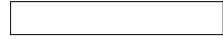
| | |
|--|--------------------------------|
| <i>2023</i> | |
| <i>POSTI</i> | <i>SETTORE DI DESTINAZIONE</i> |
| n. 2 Istruttore Amministrativo Area Istruttori | Settore -Affari Generali |
| n. 2 Istruttore Amministrativo Area Istruttori | Settore Servizi -alla Persona |
| n. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori | Settore LLPP espropri Ambiente |
| n. 2 Istruttore Contabile Area Istruttori | Settore Servizi Finanziari |
| n. 1 Istruttore Tecnico Area Istruttori | Settore LLPP espropri Ambiente |
| n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area Operatori Esperti | Settore LLPP espropri Ambiente |
| n. 1 Funzionario Tecnico Area Funzionari e EQ | Settore LLPP espropri Ambiente |
| n. 2 Funzionario Assistente Sociale Area Funzionari e EQ di cui 1 Part time 50% | Settore Servizi alla Persona |

| | |
|--|--------------------------------|
| <i>2024</i> | |
| <i>POSTI</i> | <i>SETTORE DI DESTINAZIONE</i> |
| n. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori | Settore Affari Generali |
| n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area Operatori Esperti | Settore LLPP espropri Ambiente |

| | |
|--|--------------------------------|
| <i>2025</i> | |
| <i>POSTI</i> | <i>SETTORE DI DESTINAZIONE</i> |
| n. 1 Operatore Esperto Centralinista Area Operatori Esperti | Settore Affari Generali |
| n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area Operatori Esperti | Settore LLPP espropri Ambiente |
| n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area Operatori Esperti | Settore Servizi alla Persona |

DOTAZIONE ORGANICA 2023-2024-2025

| Cat. | Profilo professionale | 2023 | | | 2024 | | | 2025 | |
|------|--|---------------------------|------------|------------|-----------|------------|------------|-----------|------------|
| | | previsti precedente piano | cessazioni | da coprire | coperti | cessazioni | da coprire | coperti | cessazioni |
| D3 | Funzionario Amm.vo | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | Funzionario Tecnico | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| D1 | Istruttore direttivo Amministrativo | 6 | 1 | | 5 | | | 5 | |
| | Istruttore direttivo tecnico | 7 | 1 | 1 | 7 | | | 7 | |
| | Istruttore direttivo contabile | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | Istruttore direttivo/Assistente sociale | 4 | 1 | 2 | 5 | | | 5 | |
| | Totale cat.D1 | 18 | 3 | 3 | 18 | 0 | 0 | 18 | 0 |
| C | Istruttore Amministrativo di cui n. 1 riservato ex L. 68/99 | 21 | 4 | 5 | 22 | 1 | 1 | 22 | |
| | istruttore contabile | 3 | 1 | 2 | 4 | | | 4 | |
| | Istruttore tecnico | 10 | | 1 | 11 | | | 11 | |
| | Istruttore educatore | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | Istruttore informatico | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | Assistente di biblioteca | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | Totale cat.C | 37 | 5 | 8 | 40 | 1 | 1 | 40 | 0 |
| B3 | Collaboratore prof. Amministrativo di cui uno riservato L.68/1999 | 17 | 2 | 1 | 16 | | | 16 | |
| | Collaboratore prof. Tecnico - operaio | 2 | | | 2 | | | 2 | |
| | Collaboratore prof. Tecnico - | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | Collaboratore prof. Centralinista riservato ex L. 68/99 | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | Collaboratore prof. - messo- | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | Totale cat.B3 | 22 | 2 | 1 | 21 | 0 | 0 | 21 | 0 |
| B1 | Esecutore Operaio generico | 4 | | | 4 | | | 4 | |
| | Esecutore Amministrativo di cui n. 1 ex art 18 L. 68/99 + 1 riservato ex L.68/99 | 3 | | | 3 | | | 3 | |
| | Esecutore Centralinista riservato ex L. 68/99 | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | Totale cat.B1 | 8 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 8 | 0 |
| | Totale | 87 | 10 | 12 | 89 | 1 | 1 | 89 | 0 |





PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2024-2025

PIANO OCCUPAZIONALE 2023

n. 2 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Settore Servizi alla persona posto vacante a seguito collocamento in quiescenza dal 11.02.2023 e posto vacante dal 01.05.2023 a seguito di mobilità (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

n. 2 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Settore Affari Generali posti vacanti a seguito dimissioni volontarie dal 01.03.2023 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

n. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Settore LLPP. Espropri Ambiente posto trasformato a seguito di collocamento in quiescenza dal 01.09.2023 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in concorso di validità/concorso pubblico)

n. 2 Istruttore Contabile Area Istruttori Settore Servizi Finanziari posto vacante per mobilità interna dal 16.03.2023 e n. 1 posto vacante dal 10.07.2023 per dimissioni (Modalità: utilizzo graduatoria in concorso di validità/concorso pubblico)

n. 1 Istruttore Tecnico Area Istruttori Settore LLPP. Espropri Ambiente nuovo posto dal 01.06.2023, (Modalità: utilizzo graduatoria in concorso di validità/concorso pubblico)

n. 1 Funzionario tecnico Area Funzionari ed EQ Settore LLPP. Espropri Ambiente vacante per dimissioni volontarie dal 16.01.2023 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in concorso di validità/concorso pubblico)

n. 2 Funzionario Assistente sociale Area Funzionari ed EQ Settore servizi alla Persona (di cui 1 Part time 50%) posto vacante a seguito di dimissioni volontarie dal 03.04.2023 e un posto nuovo par time 50% ex L. 178/2020 dal 01.06.2023 (Modalità: mobilità, utilizzo graduatoria in concorso di validità/concorso pubblico)

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore LLPP. Espropri Ambiente vacante per collocamento in quiescenza dal 01.08.2023 (Modalità: mobilità utilizzo graduatoria in concorso di validità/concorso pubblico)

PIANO OCCUPAZIONALE 2024

n. 1 Istruttore Amministrativo Area Istruttori Settore Affari Generali posto vacante collocamento in quiescenza dal 01.01.2024 (Modalità: utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore LLPP. Espropri Ambiente vacante per collocamento in quiescenza dal 01.11.2024 (Modalità: mobilità utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

PIANO OCCUPAZIONALE 2025

n. 1 Operatore Esperto Centralinista Area operatori Esperti Settore Affari Generali vacante per collocamento in quiescenza dal 01.02.2025 (Modalità: mobilità utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

n. 1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore LLPP. Espropri Ambiente vacante per collocamento in quiescenza dal 01.03.2025 (Modalità: mobilità utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

.1 Operatore Esperto Amministrativo Area operatori Esperti Settore Servizi alla persona vacante per collocamento in quiescenza dal 01.04.2025 (Modalità: mobilità utilizzo graduatoria in corso di validità/concorso pubblico)

COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO

Provincia di Padova

IL COLLEGIO DEI REVISORI

VERBALE N. 7 del 19.07.2023

Il Collegio dei Revisori del Comune di Selvazzano Dentro, nelle persone del Presidente Rag. Ivo Biancotto Ivo e dei membri ordinari dott. Stefanelli Franco e dott. De Munari Roberto procede in data 19 luglio 2023 all'espressione del parere sotto riportato sulla proposta di PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) (proposta DGC n. 52 del 09.05.2023) relativamente alla sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni 2023-2025"

Oggetto: PARERE SU: "Approvazione del PIAO (proposta DGC n. 52 del 09.05.2023) relativamente alla sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano e sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni 2023-2025"

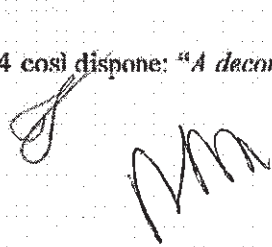
Il Collegio dei Revisori del Comune di Selvazzano Dentro, nelle persone del Presidente Rag. Ivo Biancotto Ivo e dei membri ordinari dott. Stefanelli Franco e dott. De Munari Roberto,

Visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che dispone che ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni volte in via prioritaria alla razionalizzazione e allo snellimento delle strutture burocratico-amministrative, e al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 quale limite di spesa da non superare;
- l'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 che prevede che la mancata adozione del Piano delle Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs 198/2006 determina l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni, e preso atto che l'adozione delle stesse per il triennio 2023/2025 saranno approvate con la medesima delibera di approvazione del PIAO in quanto adempimento che risulta assorbito nel medesimo piano ai sensi del DPR n. 81 del 24.06.2022, così come il fabbisogno triennale di personale;
- l'articolo 33 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, che ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Rilevato inoltre che:

- l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 così dispone: "A decorrere dalla data individuata /



dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”;

- con D.M. del 17 Marzo 2020, pubblicato sulla G.U. del 27.04.2020, attuativo dell'art. 33, c. 2 citato, sono state definite le fasce demografiche, i relativi valori soglia, le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio (in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006), nonché i valori cui devono convergere i comuni con una spesa di personale eccedenti limiti;
- in data 08/06/2020 è stata rilasciata una circolare attuativa del D.M. citato (Circolare ministeriale n. 17102/110/1 – Off. V. Affari Territoriali ad oggetto “Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, in attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”), che ha fornito utili indicazioni per la prima applicazione della nuova normativa.
- il D.M. 21 ottobre 2020 “Modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale (G.U. 297 del 30/11/2020)” ed, in particolare, l'art. 3, comma 2, dispone che “[...] Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;

Preso atto che:

- la programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta con specifico atto secondo le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA” emanate in data 08 maggio 2018 da parte del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate in G.U. 27 luglio 2018, n.173;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità



degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare.

Vista la proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 09.05.2023, avente ad oggetto "Approvazione PIAO 2023-24-25 in particolare la sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano sottosezione 3.3. Fabbisogno triennale del personale"

Preso atto che l'Ente:

- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta deliberativa;
- risulta essere adempiente con la BDAP Bilanci e MOP.

Rilevato che:

- è rispettato il vincolo numerico per il personale a tempo determinato e somministrato come previsto dall'art. 50, comma 3 del CCNL 21/05/2018, nella misura massima del 20% del totale dei dipendenti a tempo indeterminato;
- è rispettato quanto introdotto dai d.lgs. 75/2017 all'art. 7, comma 5-bis, del d.lgs. 165/2001 dove viene posto il "divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

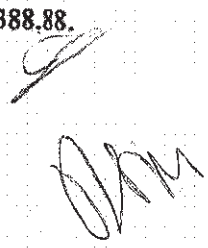
Preso atto, relativamente ai vincoli introdotti dal D.M. 17/03/2020, che il comune di Selvazzano Dentro ha come valori soglia il 27% per la tabella 1, il 21% per la tabella 2 anno 2023, ed il 31% per la tabella 3:

- il primo valore soglia definisce il limite massimo di spesa per il personale e gli enti che sono al di sotto di tale valore possono procedere ad assunzioni fino al limite di tale valore, nel rispetto dell'ulteriore limite di tabella 2;
- il secondo valore definisce il tetto di incremento massimo annuo della spesa per personale;
- il terzo valore indica un valore soglia superato il quale l'ente deve procedere ad una riduzione della spesa per personale.

Se l'ente si posiziona all'interno dei valori soglia 1 e 3, deve assicurare un rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.

Verificato che per il Comune di Selvazzano Dentro è rispettato il valore soglia di tabella 1, e che il limite di spesa calcolato applicando la percentuale del 27% sulla media delle entrate degli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022) al netto del FCDE previsto nell'ultimo bilancio di previsione assestato del triennio di riferimento ammonta ad Euro 4.230.388,88 (così come ricalcolato alla luce di quanto previsto dal D.M. 21 ottobre 2020 "Modulità e disciplina di dettaggio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale (G.U. 297 del 30/11/2020)" - art. 3, comma 2).

Verificato che, poiché la spesa di personale del 2022 era pari ad Euro 3.859.236,84 (ricalcolata come sopra descritto), l'incremento di spesa per il personale previsto dalla tabella 2 è maggiore dell'incremento massimo teorico, e cioè pari ad Euro 803.212,71 contro Euro 371.152,04, e che pertanto l'ente ha la facoltà di incrementare la spesa per un importo massimo di Euro 371.152,04 fino ad una spesa per il personale pari ad Euro 4.230.388,88.



Considerato che nel corso dell'anno 2023 si potrà procedere ad assunzioni solo entro tale limite computando tutte le assunzioni già fatte e quelle pianificate.

Verificato il limite di spesa con le assunzioni effettuate e quelle da effettuare viene rispettato in quanto a regime la spesa per il personale viene, al netto dell'Irap, quantificata in Euro 3.929.296,10 inferiore al tetto di spesa come sopra quantificato.

Preso atto che il limite di cui all'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta come segue:

- Media triennio 2011-2012-2013 € 3.693.562,57
- Previsione 2023 € 3.680.744,32
- Previsione 2024 € 3.693.024,31
- Previsione 2025 € 3.693.024,31

Tali previsioni sono state sterilizzate degli incrementi dovuti ai nuovi CCNL 2016-2018 del 21/05/2018 e CCNL del 16.11.2022.

Preso atto che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 pari a € 71.681,13 per gli enti in regola con vincoli commi 557 e 562 legge 296/2006, così rideterminata a seguito della esclusione della spesa dei rapporti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, del personale comandato e del personale coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea nonché nell'ipotesi di cofinanziamento, con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti.

Rilevato che con il presente atto sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati;

Tenuto conto che le previsioni del bilancio 2023-24-25 garantiscono il mantenimento degli equilibri pluriennali.

Per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

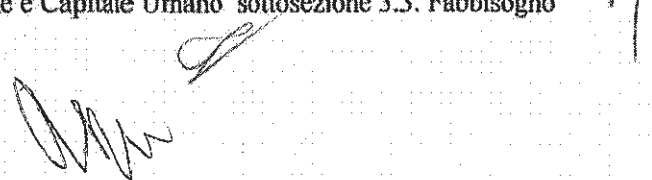
Accerta

che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale, come risultanti dalla proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 52/2023 ad oggetto: "Approvazione PIAO 2023-2024-2025" relativamente alla sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano sottosezione 3.3. Fabbisogno Triennale del Personale sono improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e risultano contabilmente coerenti con gli obiettivi di finanza pubblica fissati dalle leggi vigenti, con particolare riferimento a quanto dispone l'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001, consentendo di rispettare:

- il limite relativo alle capacità assunzionali di cui alle norme vigenti;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2000;

Attesta

- Che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale, come risultanti dalla proposta di deliberazione n. 52/2023 ad oggetto Approvazione PIAO 2023-2024-2025" relativamente alla sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano sottosezione 3.3. Fabbisogno



Triennale del Personale, sono improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. 449/97 e successive modificazioni e risultano contabilmente coerenti con gli obiettivi di finanza pubblica fissati dalle leggi vigenti, con particolare riferimento a quanto dispone l'art. 19, c. 8 della L. 448/2001, consentendo di rispettare:

- - il limite relativo alle capacità assunzionali di cui alle norme vigenti;
- Il limite di spesa di cui all'art. 1, c. 557 della L. 296/2006;
- Il limite di spesa di cui all'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010;
- L'equilibrio pluriennale di bilancio preventivo 2023-24-25, sulla base delle previsioni del bilancio preventivo 2023-24-25.

Letto, approvato e sottoscritto.

Letto, approvato e sottoscritto.

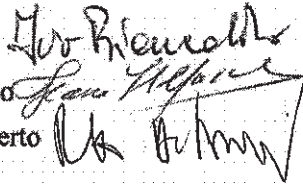
19.07.2023

Il Collegio:

Rag. Biancotto Ivo

Dott. Stefanelli Franco

Dott. De Munari Roberto



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO
DENTRO
(PIAO) – 2023/2025**



**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.3 Piano Formativo**

Approvato con DGC n.

PIANO FORMAZIONE

Premessa

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 città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto 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.

Tra questi, i principali sono:

- 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” nonché art. 7, comma 4, il quale dispone che “Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale del comparto funzioni locali sottoscritto in data 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;
- 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;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della

corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'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";
 - 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 del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

- Il D.l. n. 44/2023 che introduce il c. 14-sexies all'art. 1 del D.L. 80/2021, convertito con L. 113/2021 prevedendo che le amministrazioni devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale;
- La direttiva 24.03.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che ha evidenziato come la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.
- Il piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10.01.2022 con lo slogan "RI- Formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", che riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo giuridici ed economici, ma anche di sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

Principi della formazione

Il servizio formazione del Comune di Selvazzano Dentro e quindi il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione delle risorse umane: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione sono:

- l'Ufficio Risorse Umane: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- Responsabili di settore: sono 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 assegnati al proprio settore;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione oltre ad essere i destinatari del servizio.

Programma formativo per il triennio

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti tematiche

- normativa anticorruzione e trasparenza, contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, e dai Codici di comportamento del personale dipendente;
- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti pubblici, PNRR;
- approfondimenti su tematiche settoriali specialistiche;
- contenuti di base ed aggiornamento in tema di sicurezza del lavoro
- riferimenti normativi e procedure operative connesse ai piani digitali per la Pa sia tramite webinar disponibili sull'intranet aziendale, sia con interventi in sede;

- alfabetizzazione e rinforzo competenze informatiche e non solo, tramite portale Syllabus del DFP
- La comunicazione interna ed esterna e la gestione dei conflitti

Il programma formativo può essere aggiornato ed eventualmente integrato, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar in modalità sincrona ed asincrona;

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

I corsi per il triennio 2023-2025

I corsi formativi previsti per il triennio 2023-2025 sono pertanto i seguenti:

| TEMI DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE 2023-2024-2025 | | | | |
|--|---|----|----|----|
| AREE TEMATICHE | CORSI | 23 | 24 | 25 |
| AREA INFORMATICA DIGITALE | Tematiche connesse alle istanze on line, my calendar (bando PNRR Cittadino informato e Cittadino attivo) , CIE e SPID | X | | |
| | Syllabus per le competenze digitali e sicurezza informatica(progetto della FP per l'afabetizzazione informatica dei dipendenti pubblici organizzato per aree tematiche e livelli di padronanza) | X | X | X |
| | Processo di transizione al digitale, cyber security (tramite progetto Halley campus e Formazione openID Connect) | X | X | |
| | Dal protocollo informatico al fascicolo digitale e relative conservazione | X | X | |
| AREA GIURIDICA- AMMINISTRATIVA | Appalti del PNRR/PNC – (offerta formative Anci- corsi esterni) | X | X | X |
| | Nuovo codice dei contratti (offerta formative Anci- corsi esterni) | X | X | X |
| | Mepa sotto soglia comunitaria - per affidamenti sotto le soglie comunitarie alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici D. Lgs. 36/2023 (offerta formative Anci- corsi esterni) | X | | |
| | Formazione Anticorruzione Codici di comportamento (webinar) | X | X | X |
| AREE SETTORIALI SPECIFICHE | Formazione specialistica di settore (offerta formativa ANCI, formazione esterna, webinar) | X | X | X |
| BENESSERE ORGANIZZATIVO | La comunicazione con l'utenza e la gestione dei conflitti (corso in presenza) | X | X | |
| BENESSERE ORGANIZZATIVO | Competenze organizzative specifiche del lavoro agile | X | X | X |

Le risorse per la formazione sono assicurate al cap. 241 del bilancio 2023-24-25.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO
DENTRO
(PIAO) – 2023/2025**



**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.3 Piano Azioni positive**

Approvato con DGC n.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi riguardanti le attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e le disposizioni in materia di azioni positive per la realizzazione delle parità uomo donna nel lavoro.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo positivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

A questo va aggiunto il portato della L. n. 124 del 07.08.2015 in particolare dell'art. 14 - "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche".

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Selvazzano Dentro, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di parità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Relazione introduttiva

Si ritiene utile ricordare nella presente relazione che questa Amministrazione deve procedere nel 2023 al rinnovo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Il Comitato si impegna nella promozione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica per i lavoratori.

L'organizzazione del Comune di Selvazzano Dentro vede alla data del 31.12.2022 una forte presenza femminile (il 74% del personale a ruolo); tale percentuale determina nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del CUG e delle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Analisi dello stato di fatto

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Selvazzano Dentro (riferita al 31.12.2022 e al solo personale in servizio a ruolo), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| Dipendenti | Area | | | Totale | % |
|-------------------|------------------------|-------------------|--------------------------|---------------|----------|
| | Funzionari e EQ | Istruttori | Operatori Esperti | | |
| Donne | 17 | 25 | 22 | 64 | 74% |
| Uomini | 3 | 12 | 8 | 23 | 26% |
| Totale | 20 | 37 | 30 | 87 | 100% |

Dai dati emerge che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi e conseguentemente vengono rispettati i parametri indicati dall'art. 48, co. 1, D.Lgs. n. 198/2006.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti "Incaricati di Elevata Qualificazione" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107, D.Lgs. n. 267/2000, è così rappresentata:

| Incarichi di EQ | Donne | Uomini |
|------------------------|--------------|---------------|
| N. | 4 | 1 |

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Servizio Risorse Umane, su indicazione del capisettore.

A seguito della positiva esperienza maturata nel corso della situazione emergenziale continueranno ad essere preferibilmente utilizzate piattaforme digitali (webinar, videocorsi, etc.) .

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore, che se li ritiene meritevoli, può proporli nell'ambito dei fabbisogni formativi.

Tutti gli dipendenti sono tenuti a consegnare presso l'Ufficio "Risorse Umane" gli attestati dei corsi frequentati per la conservazione nel fascicolo personale di ciascuno.

Part-time

Attualmente su 64 lavoratrici donne a ruolo presso il Comune di Selvazzano Dentro, 9 si avvalgono dell'opportunità dell'orario parziale. Ciò significa che il 14 % del personale femminile a ruolo è in part-time, con la seguente distribuzione per area:

| AREA | DIPENDENTI DONNE IN PART TIME | TOTALE DI- PENDENTI DONNE | % RISPETTO ALLA PRESENZA FEMMINILE |
|--------------------------------|--|--|---|
| OPERATORI ES- PERTI | 4 | 22 | 18% |
| ISTRUTTORI | 2 | 25 | 8% |
| FUNZIONARI/EQ | 3 | 17 | 18% |
| TOTALE | 9 | 64 | 14% |

Obiettivi del piano

Tenuto conto dei dati quantitativi complessivi, il presente Piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano il Comune di Selvazzano Dentro al perseguimento dei seguenti obiettivi principali:

1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
2. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire l'eventuale riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, facilitando l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
4. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
5. migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità e promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

1. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Con le difficoltà derivanti dalla necessità di garantire i servizi alla cittadinanza in presenza di vincoli assunzionali rigorosi, l'Ente si propone di continuare a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso strumenti quali il part-time e la flessibilità dell'orario. L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto delle norme vigenti, un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina dei CCNL e del regolamento comunale in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente. A tal fine si segnala che i dipendenti del Comune di Selvazzano Dentro godono già da parecchi anni di una flessibilità oraria di 30 minuti ante e 30 minuti post sull'orario assegnato (45 minuti post sull'orario di entrata al mattino).

2. Comitati per le pari opportunità, commissioni, altri organismi

In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statuarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

3. Assunzioni e sviluppo di carriera

Nel rispetto degli artt. 7, co. 4 e 57, co. 1, lett.C), D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1/4/99, l'Ente si propone di motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni e di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale. Si adotteranno sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. L'affidamento degli incarichi di responsabilità avverrà sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

4. Flessibilità oraria a carattere individuale

L'Ente conferma la disponibilità alle modifiche di orario su richiesta per particolari esigenze personali/familiari.

Attualmente n. 14 dipendenti godono di una modifica di orario su richiesta, di cui n. 11 donne, pertanto il 17% del personale femminile in servizio.

5. Informazione

Favorire, ulteriormente, la diffusione di informazioni relativamente ai concorsi e alle selezioni per il reclutamento del personale, utilizzando strumenti di pubblicità che si rivolgono a tutta la popolazione e che mettano in particolare evidenza le pari opportunità di accesso a qualsiasi posizione di lavoro.

6. Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, declinato per genere

Sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

7. Formazione

Proseguire nell'opera di formazione di tutti i dipendenti tramite l'apposito piano formativo e favorendo il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si cercherà, a tal fine, di tenere conto dell'articolazione dei corsi in base agli orari e alle sedi così da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.

8. Formazione e reinserimento lavorativo

Prevedere interventi formativi volontari per il personale femminile in astensione obbligatoria o facoltativa post-partum, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore ai fini del reinserimento delle dipendenti nell'ambito lavorativo. L'Amministrazione presterà attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo, a vario titolo, prevedendo, qualora fosse necessario, un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante.

9. Spazi di dibattito

Promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Attivare appositi spazi di dibattito (bacheca, newsletter, ecc.) sul superamento degli stereotipi culturali che possono danneggiare il diritto alle pari opportunità.

10. Indagini conoscitive sul “benessere lavorativo del personale”

L'Ente si propone nel triennio di riferimento di mettere in atto azioni preventive e correttive rispetto alla valutazione di benessere organizzativo effettuata nel 2022 all'interno della valutazione stress lavoro correlato.

11. Smart Working

Al momento l'Ente non è dotato di regolamento. Nel corso del 2023 si propone di elaborare e approvare un regolamento per la disciplina del lavoro al fine di dare attuazione delle direttive in materia di lavoro agile (contenute nel POLA) con l'attenzione degli istituti per le necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica).

Il lavoro agile è un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, prevista da legge e contrattazione collettiva, funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi. Particolare attenzione in questo ambito deve essere data ai dipendenti in condizioni di disagio familiare.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Segretario Generale;
- ;Incaricati di EQ;
- servizio Risorse Umane;
- CUG;

durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva, con verifiche annuali per il monitoraggio/aggiornamento dello stato di attuazione dello stesso.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito web del Comune di Selvazzano Dentro sezione "Amministrazione Trasparente" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

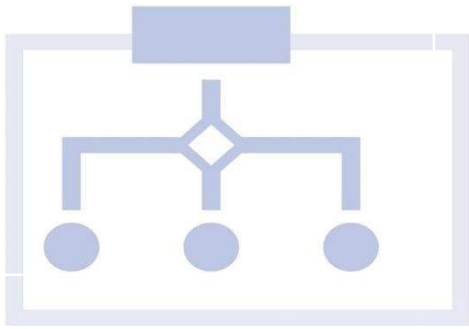
Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SELVAZZANO
DENTRO
(PIAO) – 2023/2025**



Sezione 4: Monitoraggio

Approvato con DGC n.



SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

L'aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione. Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

Monitoraggio della sezione 2: sottosezioni Valore Pubblico, Performance, prevenzione corruzione e trasparenza

Valore Pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti precedentemente nelle linee programmatiche del Sindaco e nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile e dai 17 obiettivi dell'agenda 2030.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, in sede di equilibri di bilancio, approvato dal consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Performance

Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

A tale scopo, si prevedono le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- a) al 30 settembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati coi valori attesi per i primi nove mesi dell'anno;
- b) al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e i valori finali dei relativi indicatori.

Le verifiche al 30 settembre e al 31 dicembre vengono effettuate da ogni caposettore con il supporto del servizio interno disponendo le eventuali correzioni sulla base del grado di avanzamento degli obiettivi. Durante la verifica dello stato di avanzamento sono esaminati gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni opportune. Completato l'esame di tutti i settori a consuntivo, il Nucleo di Valutazione stabilisce le percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo e attività, chiedendo se necessario le opportune motivazioni in caso di mancato raggiungimento del risultato ai capo settore. Al termine delle operazioni di verifica il Nucleo di valutazione, sulla base delle motivazioni fornite

dal Responsabile di Settore, provvede ad assegnare la percentuale definitiva eventualmente corretta ad ogni obiettivo/attività e, eventualmente, a correggere la percentuale assegnata nel caso in cui le motivazioni siano giustificative del mancato parziale conseguimento dell'obiettivo/attività.

Gli obiettivi di performance sono articolati in obiettivi di sviluppo e obiettivi strutturali (di mantenimento). A ogni obiettivo è associato un peso percentuale di rilevanza relativa; a ogni obiettivo è inoltre associato uno (o più) indicatore di risultato; a ogni indicatore di risultato è assegnato inoltre un target (traguardo) ovvero un valore di riferimento atteso; rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi di sviluppo e gli obiettivi strutturali, a cui ogni indicatore di risultato e ogni obiettivo specifico contribuisce in maniera ponderata.

La performance delle singole strutture organizzative dell'ente viene quindi misurata attraverso la rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi mediante appositi indicatori ad essi associati in fase di previsione, con i relativi target annuali.

La performance complessiva di ente viene invece essere espressa in termini percentuali in unico valore di sintesi, ovvero con la media aritmetica dei risultati di sintesi delle singole strutture organizzative (settori) che si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi e attività assegnati.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso (valutazione dell'output), come descritta, costituisce una delle dimensioni della complessiva valutazione della performance organizzativa, svolta ai sensi del vigente SMVP.

La Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta annualmente entro il 30.6 dell'anno successivo a quello di riferimento, contiene gli stati di avanzamento degli obiettivi e attività validati dal nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta e la valutazione complessiva della performance complessiva di ente, calcolata sulla base della metodologia contenuta nel vigente SMVP.

Nella Relazione sulla performance saranno altresì rendicontati i seguenti obiettivi definiti nel Piao:

- Obiettivi di pari opportunità
- Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione e tempi dei procedimenti
- Obiettivi di accessibilità

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei settori relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del documento di pianificazione in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del "documento di Pianificazione" e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del documento medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso i report del RPCT nonché in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa. A tal fine il RPCT pianifica l'attività di monitoraggio con l'adozione di un apposito piano che dovrà indicare: i processi/attività oggetto di monitoraggio, la periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento delle verifiche.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività";

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore, l'inidoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV. L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee "a prevenire il rischio" lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo.

Annualmente, entro il mese di novembre, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Nell'attività di riesame vengono coinvolti oltre il RPCT e i Responsabili di Settore.

Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, elevate qualificazioni, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Sottosezione lavoro agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale -Salute Economi-co-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Riepilogo sezioni Piao e monitoraggio

| Sezione/sottosezione | Organo/documento | Termine |
|--|--|---|
| Anagrafica e contesto esterno | Giunta Aggiornamento Piao | 31.1 |
| Valore pubblico | Consiglio Stato avanzamento Relazione sulla gestione | 30.09. anno in corso 30.4 anno successivo |
| Performance | Giunta Relazione sulla performance | 30.6 anno successivo |
| Rischi corruttivi e trasparenza | RPCT Relazione annuale del RPCT NdV (in collaborazione con RPCT) Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | 15.12 anno in corso, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.5 anno in corso, salvo proroghe Anac |
| Indagini soddisfazione utenza | Giunta Relazione sulla performance | 30.6 anno successivo |
| Struttura organizzativa | Giunta Aggiornamento Piao | 31.1 |
| Lavoro agile | Giunta Relazione sulla performance | 30.6 anno successivo |
| Piano triennale dei fabbisogni | Nucleo di valutazione | Monitoraggio triennale |
| Piani formativi | Giunta Aggiornamento Piao | 31.1 |