



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

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

*art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113*



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE | 3 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 7 |
| Sottosezione 2.1 Valore pubblico..... | 7 |
| Sottosezione 2.2 Performance..... | 9 |
| Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | 12 |
| SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 12 |
| 3.1 Struttura organizzativa | 12 |
| 3.2 Lavoro agile | 15 |
| 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale | 16 |
| Formazione del personale | 22 |
| Piano delle azioni positive..... | 30 |
| Allegato 1 – Piano della Performance..... | 34 |
| Allegato 2 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C. e della Trasparenza 2023– 2025 | 35 |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

| | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DENOMINAZIONE | Comune di Torreglia |
| TIPOLOGIA DI ENTE | Ente pubblico territoriale |
| SEDE | Largo Guglielmo Marconi n. 1 – 35038 Torreglia |
| CODICE FISCALE | 80019110289 |
| SEGRETARIO GENERALE | Dott.ssa Miriam Ravazzolo |
| REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE FUNZIONAMENTO DI E | <ul style="list-style-type: none">• Statuto comunale• Regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi• Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torreglia <p>I documenti sono consultabili alla seguente pagina: https://www.comune.torreglia.pd.it/c028092/zf/index.php/atti-general</p> |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

| | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| SITO WEB | https://www.comune.torreglia.pd.it/ |
| E-MAIL | protocollo@comune.torreglia.pd.it |
| PEC | comunetorreglia.pd@legalmail.it |

Il Comune di Torreglia è un Ente locale i cui obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

L'attività del Comune di Torreglia è regolata dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali di cui si è dotato conformemente all'autonomia regolamentare previsto dalla costituzione.

Per lo svolgimento delle attività, la Giunta e il Consiglio comunale si avvalgono di un Segretariato generale che, i sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il **Consiglio comunale** è composto da tredici membri come di seguito individuati all'esito delle consultazioni elettorali del 12.06.2022:

| | |
|-----------------|----------------------|
| RIGATO MARCO | SINDACO-PRESIDENTE |
| BETTIN RESY | VICESINDACO |
| BETTIN ALBERTO | CONSIGLIERE COMUNALE |
| DAINESE ALBERTO | CONSIGLIERE COMUNALE |
| SANVIDO SILVIA | CONSIGLIERE COMUNALE |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

| | |
|----------------------|----------------------|
| MARCOLONGO IGOR | CONSIGLIERE COMUNALE |
| MARCHETTI ALESSANDRO | CONSIGLIERE COMUNALE |
| MARIO CHIARA | CONSIGLIERE COMUNALE |
| BREGOLIN GIOVANNI | CONSIGLIERE COMUNALE |
| SCARABELLO ANTONIO | CONSIGLIERE COMUNALE |
| PEDRON ROBERTO | CONSIGLIERE COMUNALE |
| PRESSATO FABIOLA | CONSIGLIERE COMUNALE |
| CENTRELLA MARIA | CONSIGLIERE COMUNALE |

La **Giunta comunale** è composto da cinque membri come di seguito individuati:

| | |
|----------------|-------------|
| RIGATO MARCO | SINDACO |
| BETTIN RESY | VICESINDACO |
| BETTIN ALBERTO | ASSESSORE |
| DAINESE ANDREA | ASSESSORE |
| SANVIDO SILVIA | ASSESSORE |

Il **Revisori dei conti** controlla e riferisce sulla gestione finanziaria ed economica del Comune di Torreglia, così come sul suo patrimonio. Questa revisione viene effettuata ai fini della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio nonché delle funzioni previste all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

I revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e possono compiere tutte le verifiche ritenute opportune sull'andamento della gestione.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, prevede all'articolo 1, comma 3, quanto segue: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021".

Il rinvio è da intendersi effettuato all'art. 6 del d.m. 24 giugno 2022:

"Articolo 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Uno dei principali corollari del principio di imparzialità dell'azione amministrativa, di cui all'art. 97 della nostra Carta costituzionale, si rinviene nel principio di separazione tra attività di indirizzo politico amministrativo, di spettanza degli organi di governo, e attività gestionale di competenza della dirigenza.

Agli organi di governo, che per il comune sono il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco, compete l'attività di pianificazione e programmazione che si sostanzia nell'individuazione di obiettivi strategici e gestionali che si intendono raggiungere. La concreta realizzazione degli stessi, attraverso l'autonoma gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, è di competenza della dirigenza.

Il ciclo della pianificazione e programmazione si declina nelle seguenti fasi:

- LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato.
- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Si compone di una sezione strategica (durata quinquennale) ed una operativa (durata triennale). Il contenuto delle LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO confluisce e si concretizza nella sezione strategica del DUP. La sezione operativa contiene i programmi necessari alla realizzazione degli obiettivi strategici.
- BILANCIO DI PREVISIONE, di durata triennale, nel quale vengono allocate, in modalità prospettica, le risorse finanziarie necessarie a realizzare i programmi contenuti nel DUP.
- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, di durata triennale, con il quale i programmi della sezione operativa del DUP vengono declinati in obiettivi esecutivi ed assegnati, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali, ai responsabili di Area.

1) **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (ART 46 TUEL) presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale (deliberazione n. n. 33 del 1.07.2022)

2) **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

Il Comune ha approvato il Documento Unico di Programmazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 20.02.2023 nella cui sezione operativa (triennio 2023/2025) confluiscono i seguenti strumenti di programmazione settoriale:



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

- programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;
- programma biennale dei servizi e delle forniture;
- programma annuale degli incarichi;
- programma triennale del fabbisogno del personale;
- piano di ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

3) **BILANCIO DI PREVISIONE**

Il Comune ha approvato il Bilancio di Previsione triennio 2023/2025 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 20.02.2023

4) **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

Il Comune ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 6.03.2023.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Sottosezione 2.2 Performance

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale. Esso è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha innovato la disciplina prevista dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 tra cui il ciclo della performance. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 la misurazione e la valutazione la performance avviene con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti; le modalità attraverso cui avviene la misurazione e valutazione è stabilita secondo la modifica apportata dal D.Lgs. n. 74/2017, dagli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica che sono stati emanati dalle linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2 di dicembre 2017 emanate per i Ministeri.

L'art. 16 riformulato del D.Lgs. n. 150/2009 al secondo comma prevede che l'adeguamento avvenga in due fasi:

- 1) con riferimento alle norme di principio ivi richiamate (artt. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1) l'adeguamento deve avvenire immediatamente nei termini sopra indicati decorsi i quali "si applicano le disposizioni previste nel presente decreto fino all'emanazione della disciplina regionale e locale" (art. 18, comma 2, ultimo periodo D.Lgs. n. 74/2017);
- 2) con riferimento alle restanti disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 solo a seguito dell'accordo sottoscritto in sede di Conferenza unificata. Nell'applicazione delle norme di principio non si può prescindere dall'attuazione di quelle norme il cui mancato recepimento renderebbe inoperanti anche le norme di principio che le richiamano. Infine in base alla previsione dell'art. 31 modificato rientrano tra le norme di principio gli artt. 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1.

Secondo il nuovo articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance". Il



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Piano ha dunque tre finalità:

- assicurare la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;
- assicurare la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la *performance* attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- assicurare l'**attendibilità della rappresentazione della performance**. La rappresentazione della *performance* è attendibile solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

Il Piano è dunque uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*. Per questa ragione il decreto prevede, in caso di mancata adozione o mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui.

Il Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 in data 25.01.2021 Il ciclo della performance obbedisce ai seguenti criteri:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel piano esecutivo di gestione;
- c) attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

- e) utilizzo dei sistemi premianti , secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Gli obiettivi strategici di miglioramento, mantenimento e sviluppo sono indicati all'allegato 1)



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il PTPCT 2023-2025 è stato elaborato in conformità sia alle indicazioni contenute nel PNA 2019 sia al documento predisposto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza".

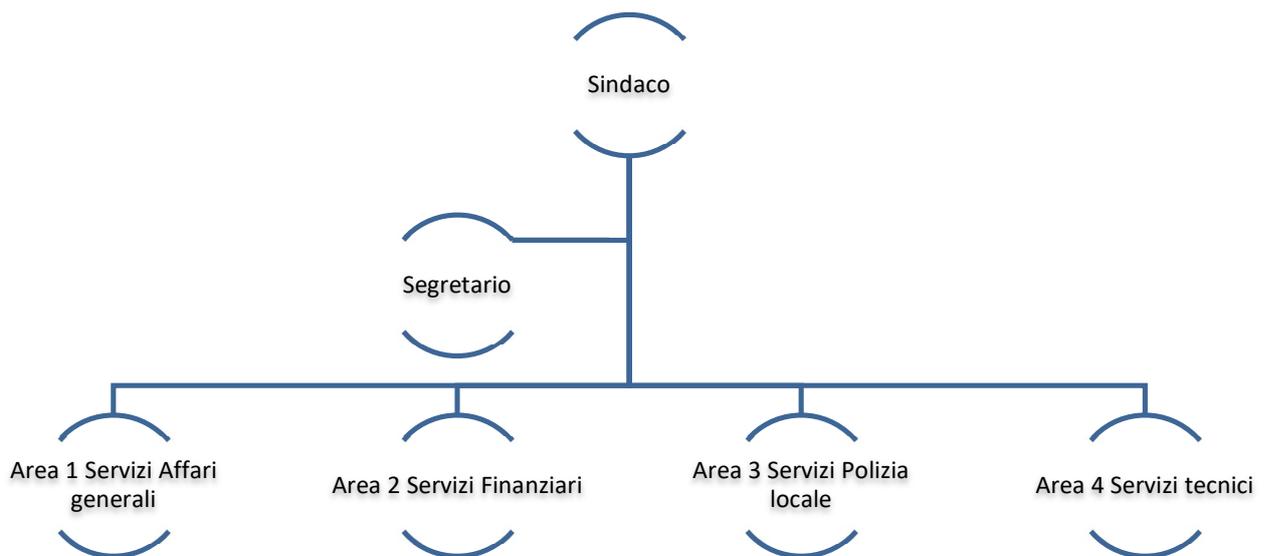
Il recepimento del nuovo PNA 2023 approvato il 19 gennaio 2023 è demandato alla redazione del prossimo Piano della prevenzione della corruzione data la necessità di approfondire lo studio del nuovo strumento di lotta alla corruzione.

In merito alle strategie per la prevenzione della corruzione, alla mappatura dei processi con l'individuazione dei possibili rischi e alla definizione delle misure per il contenimento degli stessi, nonché alle misure per l'attuazione della trasparenza si fa specifico rinvio al PTPCT 2023-2025 (vedi allegato 1).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Si presenta l'attuale organigramma del Comune di Torreglia.





Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

La struttura organizzativa si compone delle seguenti aree.

Segretario generale

La funzione è svolta dal Segretario generale dr.ssa Miriam Ravazzolo in convenzione con il Comune di Due Carrare.

Area I – Servizi Affari Generali

Responsabile dell'area: dr.ssa Manuela Manfredini

Dipendenti in servizio al 01.01.2023: 8

Profili professionali:

- Istruttori direttivi amministrativi (area EQ) n. 2
- Istruttori amministrativi (area istruttori) n. 6

Servizi resi in termini di valore pubblico:

- Servizio di segreteria – messo comunale
- Servizio contratti e cimiteriali
- Servizio anagrafe – stato civile – elettorale
- Servizi sociali
- Servizi scolastici
- Servizio biblioteca – associazionismo – culturale

Area II – Servizi Finanziari

Responsabile dell'area: dr.ssa Manuela Lazzaretti

Dipendenti in servizio al 01.01.2023: 4

Profili professionali:

- Istruttori direttivi amministrativi (area EQ) n. 1
- Istruttori amministrativi (area istruttori) n. 2
- Collaboratore amministrativo (area operatori esperti) n. 1

Servizi resi in termini di valore pubblico:

- Servizio ragioneria e contabilità
- Servizio personale
- Servizio tributario
- Servizi trasporto scolastico



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

- Servizio assicurativo

Area III – Servizi Polizia Locale

Responsabile dell'area: dr. Fabrizio Zecchinati

Dipendenti in servizio al 01.01.2023: n. 5

Il servizio è svolto in convenzione associata con il Comune di Teolo

Profili professionali:

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------|
| - Comandante di polizia locale | (area EQ) | n. 1 (condiviso al 50%) |
| - Agente di polizia locale | (area istruttori) | n. 3 |
| - Collaboratore amministrativo | (area operatori) | n. 1 |

Servizi resi in termini di valore pubblico:

- Servizio di polizia stradale
- Servizio di polizia annonaria
- Servizio di polizia giudiziaria

Area IV – Servizi Tecnici

Responsabile dell'area: arch. Rosita Sbicego

Dipendenti in servizio al 01.01.2023: n. 6

Profili professionali:

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|------|
| - Istruttori direttivi amministrativi | (area EQ) | n. 2 |
| - Istruttori amministrativi | (area istruttori) | n. 2 |
| - Collaboratori amministrativi | (area operatori esperti) | n. 2 |

Servizi resi in termini di valore pubblico:

- Servizio lavori pubblici
- Servizio edilizia e urbanistica
- Servizio manutenzione e patrimonio pubblico
- Servizio SUAP e attività produttive
- Protezione civile



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

3.2 Lavoro agile

Con la legge di conversione del c.d. “decreto rilancio”, n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell’ordinamento giuridico il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** (per semplicità di lettura “POLA”), apportando una modifica all’art. 14 della legge n. 124/2015.

Con l’articolo 14, della Legge 124/2015 - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche – il legislatore è intervenuto promuovendo l’adozione di **misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro** e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, **di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità.**

Successivamente con le modifiche intervenute dal Decreto-legge n.56/2021 è stato fissato al 15 per cento la quota di dipendenti che possono usufruire del telelavoro.

A seguito dell’emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale “*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*” per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, allo stesso tempo, garantire la continuità dell’azione amministrativa.

Il DPCM del 23/09/2021 pubblicato sulla GU n.244 del 12/10/2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”, ha invece riportato il concetto di “modalità ordinaria” al periodo pre-covid, tanto che all’art.1 comma 1 si riporta “*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*”

Attualmente, la normativa applicabile è quella prevista dalla legge n. 81/2017 e dal nuovo CCNL del 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro agile agli artt. 63/68 e il lavoro da remoto dagli artt. 69/70. Le prestazioni di lavoro agile rese nell’Ente non sono state disciplinate, pertanto, si applicano le disposizioni di legge e contrattuali come attualmente previste.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Introduzione

Il Piano triennale del fabbisogno di personale rappresenta, insieme alla programmazione finanziaria e al Piano della performance è un altro importante strumento di pianificazione. Questo elemento consente un impiego efficiente e mirato delle risorse oltre ad una flessibilità necessaria per poter reagire al meglio alle nuove sfide, nel rispetto della programmazione economico-finanziaria, del bilancio di previsione e, in particolare, dell'evoluzione dei costi di personale. Questo strumento ottimizza anche lo svolgimento dei concorsi per l'assunzione di personale.

L'art. 6 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, **prevede che le Amministrazioni pubbliche**, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per seguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "**dotazione**" di **spesa potenziale massima** dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater* della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014 è pari ad euro **989.571,66** e che la spesa per personale a tempo determinato dell'anno 2009 è pari **a zero**.

Il D.L. n. 34/2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 160/2019 e dalla legge n. 8 del 28/02/2020, di conversione del D.L. n. 162/2019, ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, prevedendo che 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



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

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.

L'art. 33, comma 2 del citato decreto legge n. 34/2019 ha demandato ad apposito Decreto Ministeriale l'individuazione delle fasce demografiche, i relativi valori soglia per fasce demografiche e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

La medesima norma ha stabilito che i comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; ha previsto che i parametri possono essere aggiornati ogni cinque anni e che i comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100 per cento.

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui al suddetto art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno n. 1374 del 08/06/2020, sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, ha fornito indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Definite le capacità assunzionali per il Comune di Torreglia per l'anno 2023 definite con i criteri di cui al Decreto del 17/04/2020 considerando la fascia demografica, e le relative percentuali massimi annuali di incremento del personale in servizio, calcolate dall'ufficio personale, risultano come segue:

| Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Ai sensi dell'art. 32 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 | | | | | | | |
| Abitanti | 6137 | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento massimo ipotetico di spesa | | | |
| Anno Corrente | 2022 | 26,90% | 30,90% | % | euro | | |
| Entrate correnti | | FCDE | 28416,27 | 24,00 | 262.768,60 | | |
| Rendiconto 2019 | 3.455.491,67 | Media - FCDE | 3.565.707,27 | Incremento spesa - I FASCIA | | | |
| Rendiconto 2020 | 3.655.763,71 | Rapporto Spesa/Entrate | | % | € | | |
| Rendiconto 2021 | 3.671.115,23 | 25,15 | | | | | |
| Entrate medie trienni | | | | | | | |
| 3.594.123,54 | | | | | | | |
| Spesa del personale | | Collocazione Ente | | | | | |
| Anno 2021 | 896.939,92 | Prima Fascia | | | | | |
| Anno 2018 | 882.959,02 | | | | | | |
| Margini assunzionali | | FCDE | | | | | |
| 0,00 euro | | 28.416,27 | | | | | |
| Utilizzo massimo margini assunzionali | | Incremento di spesa | | | | | |
| 0,00 € | | 62.235,33 | | | | | |
| Spesa del personale | | | | | | | |
| Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "nonché" per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; | | | | | | | |
| Entrate correnti | | | | | | | |
| Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata | | | | | | | |
| Fasce demografiche | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento spesa personale massimo annuo | | | | |
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Comuni con meno di 1.000 abitanti; | 29,50% | 33,5 | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti; | 28,60% | 32,60% | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti; | 27,60% | 31,60% | 20,00% | 25,00% | 28,00% | 29,00% | 30,00% |
| Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti; | 27,20% | 31,20% | 19,00% | 24,00% | 26,00% | 27,00% | 28,00% |
| Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti; | 26,90% | 30,90% | 17,00% | 21,00% | 24,00% | 25,00% | 26,00% |
| Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti; | 27,00% | 31,00% | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |
| Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti; | 27,60% | 31,60% | 7,00% | 12,00% | 14,00% | 15,00% | 16,00% |
| Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti; | 28,80% | 32,80% | 3,00% | 6,00% | 8,00% | 9,00% | 10,00% |
| Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre. | 25,30% | 29,30% | 1,50% | 3,00% | 4,00% | 4,50% | 5,00% |
| Resti assunzionali | | | | | | | |
| Per il periodo 2020-2024 i Comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. | | | | | | | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Poiché il ns. rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti (pari al 25,15%) è inferiore al 25,97% la spesa complessiva MASSIMA per il 2022 - 2023 - 2024 non dovrà superare la spesa del 2018 aumentata delle percentuali di cui alla tab. 2 del DPCM 1/03/2020 e circolare esplicativa. fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio. | |
| Anno 2022 SPESA MAX ANNO 2018 + 24% | 1.094.869,18 |
| Anno 2023 SPESA MAX ANNO 2018 + 25% | 1.103.698,78 |
| Anno 2024 SPESA MAX ANNO 2018 + 26% | 1.112.528,37 |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

In applicazione dei criteri definiti dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020, per il Comune di Torreglia per l'anno 2023 risultano le facoltà assunzionali pari ad € 62.235,33, si ritiene di modificare la dotazione organica prevedendo presso l'area II Servizi Finanziari l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile cat. D, in luogo del posto di Collaboratore Amministrativo cat. B, vacante dal 1.05.2023, in al fine di migliorare la funzionalità dell'Ente anche in previsione della cessazione dal lavoro per quiescenza dell'attuale Responsabile di area.

Piano triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2023/2025 e autorizzazione alla copertura dei seguenti posti e secondo le seguenti modalità:

| Profilo | Modalità di copertura (nell'ordine) | Area/Settore | Tempistica di copertura |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Istruttore Direttivo Amministrativo -Contabile cat. D | Concorso pubblico | Area II – Servizi finanziari | 2023 |
| Istruttore Amministrativo Cat.C | Mobilità tra enti – utilizzo della graduatoria di altri enti - Concorso pubblico | Area I – Servizi Generali | 2023 |
| Collaboratore tecnico Cat.B | Mobilità tra enti – utilizzo della graduatoria di altri enti - Concorso pubblico | Area IV – Servizi tecnici | 2023 |
| Nessuno | Nessuna | Nessuna | 2024 |
| Nessuno | Nessuna | Nessuna | 2025 |

Si conferma la dotazione organica dell'Ente al 1.01.2023, intesa quale strumento dinamico per definire la consistenza del personale in essere e dei fabbisogni programmati così come da tabella sottostante dando atto che la consistenza finanziaria della stessa rientra nei limiti di spesa di personale previsti dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006:



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Dotazione organica 2023/2025 per profili professionali ed Area di appartenenza

La dotazione organica suddivisa per profili professionali ed aree di appartenenza risulta essere la seguente:

| AREA PRIMA – AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA | | |
|-----------------------------------------------------|-----------|------------|
| PROFILO PROFESSIONALE | CATEGORIA | N.RO POSTI |
| Funzionario Amministrativo | D3 | 1 |
| Assistente Sociale | D1 | 1 |
| Istruttore Amministrativo Servizi Generali | C1 | 7 |
| TOTALE | | 9 |

| AREA SECONDA – SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI | | |
|-----------------------------------------------|-----------|------------|
| PROFILO PROFESSIONALE | CATEGORIA | N.RO POSTI |
| Istruttore Direttivo | D1 | 2 |
| Istruttore Contabile | C1 | 2 |
| TOTALE | | 4 |

| AREA TERZA – SICUREZZA E SVILUPPO ECONOMICO | | |
|---------------------------------------------|-----------|------------|
| PROFILO PROFESSIONALE | CATEGORIA | N.RO POSTI |
| Agente Polizia Locale | C1 | 3 |
| Operatore | A1 | 1 |
| TOTALE | | 4 |

Assunzioni

a

tempo



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

| AREA QUARTA – TERRITORIO E AMBIENTE | | |
|-------------------------------------|-----------|------------|
| PROFILO PROFESSIONALE | CATEGORIA | N.RO POSTI |
| Istruttore Direttivo Tecnico | D1 | 2 |
| Istruttore Tecnico | C1 | 2 |
| Esecutore /Operaio | B1 | 2 |
| TOTALE | | 6 |

Assunzioni a tempo determinato

Il comma 4 bis, del richiamato D.L. 90/2014, stabilisce che le limitazioni contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nel caso di ricorso al lavoro flessibile, non si applicano agli Enti che siano in regola con gli obblighi normativi di contenimento della spesa del personale di cui ai commi 557 e 562 della L. n. 296/2006.

La deliberazione n. 15/SEZAUT/2018/QMIG del 24/07/2018 ha enunciato il seguente principio di diritto: "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".

Il Comune di Torreglia nell'anno ha assunto personale a tempo determinato per l'importo di € pertanto, si autorizza per il triennio in esame le eventuali assunzioni a tempo determinato nel limite di detta spesa annua che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ivi compresi eventuali incarichi ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito dalla Legge n. 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Si autorizza il proseguimento o l'attivazione di ulteriori convenzionamenti di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2000 per soddisfare al meglio le esigenze, anche temporanee, degli uffici e dell'ente, sempre nel rispetto complessivo dei limiti annui di spesa annui per personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006.

Formazione del personale

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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 indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- 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.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

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.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: 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;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

- **Ufficio Personale** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. 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 del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dal Ministero del Funzione Pubblica nell'ambito del progetto Syllabus nonché nell'ambito della digitalizzazione della PA attraverso nuovi servizi finanziati con il PNRR.

Nell'ambito della PA digitale i progetti finanziati per i quale sarà necessaria avviare la formazione sono:

- Servizi e cittadinanza digitale
- Abilitazione al cloud per le PA locali
- Adozione APPIO
- Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE
- PAGOPA comuni
- Piattaforma digitale nazionale dati

Nell'ambito della formazione digitale è riservata all'area I l'attivazione del servizio "Notifiche digitali".

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate compatibilmente con le disponibilità delle relative risorse.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui

all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- Codice di comportamento
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale -Syllabus
- Servizi digitali del cittadino finanziati con il PNRR

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed

eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Formazione specifica per il personale di Amministrativo

- Nuovo CCNL del 16.11.2022 Ufficio Personale
- Strumenti di programmazione finanziaria Ufficio Ragioneria
- Nuovo Codice dei contratti - Ufficio Lavori pubblici – Segreteria – Ufficio Ragioneria



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

- MEPA e convenzioni Consip - Ufficio Lavori pubblici – Segreteria – Ufficio Ragioneria
- Piattaforma Regis - Ufficio Tecnico – Ufficio Ragioneria

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Piano delle azioni positive

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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 sia 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 L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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 e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Torreglia, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, 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, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne alla data del 01/01/2023:



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

| | |
|-------------------|----|
| DIPENDENTI TOTALI | 22 |
| DONNE | 9 |
| UOMINI | 13 |

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati Responsabili di Servizio (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 3

Uomini: n. 0

Rsu

Donne: n. 2

Uomini: n. 2

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: n. 1 donna (in convenzione con il Comune di Due Carrare).

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

- Azione 5. Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi; ferma restando la disciplina dei CCNL potranno essere definite, forme di flessibilità orarie che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.
- Azione 6. Pubblicazione sul sito Web del Comune del presente piano e di eventuali iniziative in tema di pari opportunità.

OBIETTIVI

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare 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.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- Obiettivo 7. Costituire e rendere operativo il Comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL.

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, e confluirà nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Largo Marconi n. 1, 35038 Torreglia

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente.

PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2023/25

Allegato 2 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C. e della Trasparenza 2023– 2025

(Legge n. 190 del 6 novembre 2012, art. 1, comma 1 lett. A) Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

(Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, art. 10, comma 2
Amministrazione trasparente)

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

Publicato sul sito internet:



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

Allegato 1 – Piano della Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2023/25

Segretario Generale

Dr.ssa Miriam Ravazzolo

| SEGRETARIO GENERALE | | Codice Area | SEG |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|
| RESPONSABILE: dr.ssa Miriam Ravazzolo | | | |
| Cod. Obiettivo | Titolo | | |
| 2023/SEGR/1 | Coordinamento e gestione del concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 istruttore direttivo amministrativo-contabile cat. D | | |
| 2023/SEGR/2 | Contratto collettivo integrativo parte normativa 2023-25 | | |
| 2023/SEGR/3 | Obblighi di trasparenza - coordinamento | | |
| 2023/SEGR/4 | Coordinamento negli adempimenti connessi al PIAO | | |
| 2023/SEGR/5 | Piano della formazione dei dipendenti | | |
| 2023/SEGR/6 | Contratto collettivo integrativo parte economica 2023 | | |
| 2023/SEGR/7 | Istituzione del Nucleo di Valutazione esterno | | |
| 2023/SEGR/8 | Coordinamento nello sviluppo di bandi ed esecuzione PNRR | | |
| 2023/SEGR/9 | Monitoraggio degli affidamenti PNRR attraverso i controlli interni | | |
| 2023/SEGR/10 | Aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione | | |

| AZIONE 2023/SEGR/1 | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|
| TITOLO: Coordinamento e gestione del concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 istruttore direttivo amministrativo-contabile cat. D | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Il D.U.P. 2023/25 prevede l'assunzione di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile cat. D al fine di sopperire all'imminente cessazione dal servizio del dipendente inserito nell'ambito dell'area II. Al fine di una migliore razionalizzazione della spesa e della gestione delle risorse si prevede di sostenere il concorso tra altri due Comuni che devono provvedere all'assunzione di un dipendente con il medesimo profilo | | | | |
| DESTINATARI | Organizzazione interna comunale | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | 1. approvazione convenzione tra Enti | | | 01/03 | 31/05 |
| | 2. verifica bando di concorso | | | 01/03 | 31/05 |
| | 3. espletamento concorso | | | 01/03 | 31/05 |
| | 4. formazione graduatoria finale | | | 01/03 | 31/05 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | Approvazione convenzione | 15.03.2023 | | | |
| | Verifica bando di concorso | 20.03.2023 | | | |
| | Espletamento concorso | 01.05.2023 | | | |
| | Formazione graduatoria finale | 31.05.2023 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | -- | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Ufficio personale | | | |
| | Altre risorse | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE | Ufficio personale del comune di Due Carrare quale capofila | | | | |

| AZIONE 2023/SEGR/2 | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------------|
| TITOLO: Contratto collettivo integrativo parte normativa 2023-25 | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Il nuovo contratto collettivo nazionale 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022 impone di definire una nuova disciplina contrattuale dei dipendenti, pertanto, dovrà essere avviata la contrattazione con la parte sindacale al fine di pervenire alla stipula di un contratto integrativo per la parte normativa al fine di dare attuazione agli istituti contrattuali disciplinati dal contratto nazionale | | | | |
| DESTINATARI | PERSONALE | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | Studio del contratto collettivo nazionale lavoro | | | 01/03 | 31/12 |
| | Convocazione delegazione trattante | | | 01/05 | 31/12 |
| | Ipotesi di contratto integrativo decentrato | | | 30/06 | 31/12 |
| | Autorizzazione alla sottoscrizione | | | 30/07 | 31/12 |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|----------------------|-------------|-------|
| | Sottoscrizione del contratto integrativo | | | 30/09 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | Convocazione delegazione trattante | Maggio 2023 | | | |
| | Ipotesi cci | Luglio 2023 | | | |
| | Sottoscrizione cci | Settembre 2023 | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Ufficio personale | | | |
| | Altre risorse | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE | Parti sindacali | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|
| AZIONE 2023/SEGR/3 | | | | | |
| TITOLO: Coordinamento nella pubblicazione di documenti nella sezione Amministrazione trasparente | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa dovrà assumere un ruolo proattivo per l'attuazione e l'incremento delle informazioni e documenti da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente | | | | |
| DESTINATARI | Cittadini singoli o associati | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | L'attività di inserimento e monitoraggio dei documenti da pubblicare in amministrazione trasparente è un obbligo essenziale e fondamentale che rientra nel piano della prevenzione della corruzione. Risulta fondamentale l'attività di monitoraggio e sollecitazione nella pubblicazione dei documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | n. informazioni inserite | 10 | | | |
| | n. documenti | | | | |
| | n. richieste di accesso civico | | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Tutti gli uffici | | | |
| | Altre risorse | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| AZIONE 2023/SEGR/4 | | | | | |
| TITOLO: Coordinamento negli adempimenti connessi al PIAO | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Con l'entrata in vigore del nuovo Piano Integrato per l'attività e organizzazione si chiede all'Amministrazione comunale di avviare il processo di semplificazione attraverso la redazione del nuovo strumento di pianificazione e programmazione. Si ritiene di procedere alla redazione del PIAO utilizzando le sezioni anche alcune sezioni che sono facoltative per gli enti con meno di 50 dipendenti | | | | |
| DESTINATARI | Segretario generale ed uffici | | | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine |
| | Studio della normativa vigente | | 01/01 | 31/12 |
| | Acquisizione informazioni dai Responsabili di area | | 01/01 | 31/12 |
| | Coordinamento nella stesura del piano | | | |
| | Approvazione del Piano | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. |
| | Redazione PIAO | 1 | | |
| | Approvazione PIAO | 1 | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | 4 | | |
| | Altre risorse | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| AZIONE 2023/SEGR/5 | | | | | |
| TITOLO: Piano della formazione | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | La formazione è intesa come miglioramento della qualità professionale dei dipendenti in funzione delle modifiche normative che impongono un aggiornamento costante del personale dipendente. | | | | |
| DESTINATARI | Amministrazione ed uffici | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine | |
| | Analisi delle necessità delle aree | | 01/01 | 31/12 | |
| | Valutazione degli aggiornamenti normativi | | 01/01 | 31/12 | |
| | Predisposizione piano di formazione | | 01/01 | 31/12 | |
| | Monitoraggio della formazione dei dipendenti | | 01/01 | 31/12 | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | n. piano di formazione | 1 | | | |
| | n. inserimento nel piao | 1 | | | |
| | n. attuazione del piano | 1 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. Cap | | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | | | | |
| | Altre risorse | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE | Utilizzo piattaforme esterne | | | | |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| AZIONE 2023/SEGR/6 | | | | |
| TITOLO: Contratto collettivo integrativo parte economica 2023 | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Il nuovo contratto collettivo nazionale 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022 impone di definire una nuova disciplina contrattuale dei dipendenti, pertanto, dovrà essere avviata la contrattazione con la parte sindacale al fine di pervenire alla stipula di un contratto integrativo per la parte normativa al fine di dare attuazione agli istituti contrattuali disciplinati dal contratto nazionale. | | | |
| DESTINATARI | Organi istituzionali e uffici | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |
| ATTIVITA' | Attività | | Inizio | Fine |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|----------------------|-------------|
| E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Studio del contratto collettivo nazionale lavoro | | 01/03 | 31/12 |
| | Convocazione delegazione trattante | | 01/07 | 31/12 |
| | Ipotesi di contratto integrativo decentrato | | 30/09 | 31/12 |
| | Autorizzazione alla sottoscrizione | | 30/10 | 31/12 |
| | Sottoscrizione del contratto integrativo | | 30/12 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. |
| | Sessioni di confronto | 3 | | |
| | Sottoscrizione contratto | 2 | | |
| | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | 1 | | |
| | Altre risorse | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE | Parte sindacale | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|
| AZIONE 2023/SEGR/7 | | | | | |
| TITOLO: Istituzione del Nucleo di Valutazione esterno | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | L'Anac prevede l'obbligatorietà della costituzione di un Nucleo di Valutazione esterno all'Ente al fine della piena legittimità della valutazione della performance. | | | | |
| DESTINATARI | Amministrazione e uffici | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | Pubblicazione avviso | | | 01/04 | 31/12 |
| | Verifica domande | | | 01/04 | 31/12 |
| | Aggiudicazione servizio | | | 01/04 | 31/12 |
| | Decreto di nomina | | | 01/04 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | Previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | n. contributi associativi erogati | 4 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | | | | |
| | Altre risorse | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------------|
| AZIONE 2023/SEGR/8 | | | | | |
| TITOLO: Coordinamento nello sviluppo di bandi ed esecuzione PNRR | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Il Piano nazionale di ripresa e resilienza impone alle P.A. un'attività di analisi dei bandi e di sviluppo dei progetti per la partecipazione alle misure previste al fine di ottenere i relativi finanziamenti. | | | | |
| DESTINATARI | Amministrazione | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | Analisi dei bandi | | | 01/01 | 31/12 |
| | Conferenze dei responsabili | | | 01/01 | 31/12 |
| | Istanze di contributi o finanziamenti | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2018 | ottenuto 2018 | var. | |
| | n. consultazioni elettorali | 2 | | | |

| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
|-----------------------------------------------------------|---------------|----------------------|----------|------------|------------|
| | | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | | | | |
| | Altre risorse | | | | |

| AZIONE 2023/SEGR/9 | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------|
| TITOLO: Monitoraggio degli affidamenti PNRR attraverso i controlli interni | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | L'attuazione del PNRR prevede la necessità di attuazione mediante istituzione di una Governance e di un sistema di monitoraggio al fine della verifica delle azioni previste dalla misura di attuazione | | | | |
| DESTINATARI | Cittadini – associazioni | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | Direttive in termini di istituzione della governance | | | 01/01 | 31/12 |
| | Monitoraggi degli affidamenti | | | 01/01 | 31/12 |
| | Controlli dei provvedimenti relativi al PNRR | | | 01/01 | 31/12 |
| | Relazione finale | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. |
| | Monitoraggi | | | | |
| | Controlli interni | | 2 | | |
| | Relazioni finali | | 1 | | |
| RISORSE FINANZIARIE PREVISTE IN ENTRATA SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | | | | |
| | Altre risorse | | | | |

| AZIONE 2023/SEGR/10 | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------|
| TITOLO: Aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Con l'approvazione del nuovo PNA 2022 approvato il 13.01.2023 dall'ANAC dovrà essere adeguato il PTPC elaborato sulla scorta di quanto previsto dal PNA 2019. Il piano 2023/25 è stato approvato anzitempo al fine di inserirlo nel PIAO piano integrato di attività e organizzazione indispensabile per la regolarità della procedura assunzionale | | | | |
| DESTINATARI | Istituzione e dipendenti | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | Studio dell'aggiornamento normativo | | | 01/04 | 31/12 |
| | Predisposizione bozza | | | 01/01 | 31/12 |
| | Consultazione con gli stakeolders | | | 01/01 | 31/12 |
| | Approvazione | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. |
| | Avvisi di consultazione | | 1 | | |
| | Bozza di codice | | 1 | | |
| | Approvazione | | 1 | | |
| RISORSE FINANZIARIE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|------------------|--|--|--|--|
| PREVISTE IN ENTRATA SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | | | | |
| | Altre risorse | | | | |

Area 1

Servizi Affari generali

Dr.ssa Manuela Manfredini

1. GESTIONE SERVIZI GENERALI, URP, COMUNICAZIONE

MANFREDINI Manuela
NARDIN Giulia
DANIELE Cosetta
BATTAGLIA Marco

2. GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA

MANFREDINI Manuela
MARTIN Gabrielle
LOPEZ Pietro
BATTAGLIA Marco

3. ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

MANFREDINI Manuela
NARDIN Giulia
DANIELE Cosetta
SANGUIN Fiorella

4. SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE E SERVIZI ALLA PERSONA

MANFREDINI Manuela
MAURI Angela
DE GASPARI Valentina

5. SERVIZI SCOLASTICI (REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI)

MANFREDINI Manuela
DANIELE Cosetta

6. GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE DIGITALE

MANFREDINI Manuela
DANIELE Cosetta

| | | |
|---------------------------------------------|-------------|------|
| AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA | Codice Area | 1.AM |
| RESPONSABILE: Manuela Manfredini | | |

1. GESTIONE SERVIZI GENERALI, URP, COMUNICAZIONE

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Marco Rigato – Consigliere delegato Igor Marcolongo

| Cod. Obiettivo | Titolo |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2023/1.AM/1.1 | Garantire la prosecuzione, con tempistiche celeri, del Servizio Notifiche a seguito subentro di nuova risorsa al messo comunale cessato per pensionamento |
| 2023/1.AM/1.2 | Assicurare continuità e tempestività del servizio di informazione alla cittadinanza a mezzo dei tabelloni a messaggio variabile e sul sito web istituzionale |
| 2023/1.AM/1.3 | Predisposizione nuovo regolamento per la concessione dei contributi comunali alle associazioni |
| 2023/1.AM/1.4 | Assicurare la formazione di nuova risorsa in sostituzione di dipendente cessata dal servizio per: Segreteria – Supporto agli organi istituzionali - Patrocini – Collaborazioni e contributi alle associazioni – Manifestazioni – Solennità Civili |

2. GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Sindaco Marco Rigato

| Cod. Obiettivo | Titolo |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2023/1.AM/2.1 | Pratiche cittadinanza iure sanguinis e trascrizioni atti di stato civile a seguito riconoscimento della cittadinanza in via giudiziale |
| 2023/1.AM/2.2 | Riordino toponomastica e numeri civici in occasione di nuove pratiche anagrafiche |
| 2023/1.AM/2.3 | Nuova assunzione presso l'ufficio servizi demografici in seguito a pensionamento di un dipendente |
| 2023/1.AM/2.4 | Garantire, attraverso la formazione di nuovo personale (in sostituzione di personale cessato per pensionamento) la continuità nella gestione dei servizi cimiteriali: sepolture a terra - concessioni loculi e ossari – affidamenti e dispersione ceneri – Illuminazione votiva |

3. ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Assessore Resy Bettin, Assessore Silvia Sanvido, Consigliere delegato Alessandro Marchetti

| Cod. Obiettivo | Titolo |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2023/1.AM/3.1 | Garantire attraverso la formazione di nuovo personale (in sostituzione di personale cessato per pensionamento) la fornitura dei libri agli alunni residenti della scuola primaria attraverso la cedola libraria dematerializzata |
| 2023/1.AM/3.2 | Garantire la continuità del servizio di pulizia, custodia e vigilanza del Palazzetto dello Sport di via Tobagi mediante affidamento di appalto |
| 2023/1.AM/3.3 | Iniziative di promozione della lettura e dei servizi offerti dalla Biblioteca Comunale |
| 2023/1.AM/3.4 | Svecchiamento raccolte librerie per far posto a scaffale ai nuovi arrivi e catalogazione mole di libri acquistati con i contributi a sostegno dell'editoria |

4. SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE E SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Assessore Silvia Sanvido, Assessore Resy Bettin

| Cod. Obiettivo | Titolo |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2023/1.AM/4.1 | Rafforzare i servizi di assistenza sociale per sostenere la capacità genitoriale, i bambini e le famiglie che vivono in condizione di fragilità e vulnerabilità |
| 2023/1.AM/4.2 | Attività di formazione e di promozione per implementazione del progetto "Famiglie al Centro La forza delle Reti" |
| 2023/1.AM/4.3 | Progettazione e gestione servizio civile universale per n. 2 volontari (presso l'ufficio servizi sociali e presso la biblioteca comunale) in partenariato con l'Università di Padova |
| 2023/1.AM/4.4 | Servizio Educativo Domiciliare individuale e a piccoli gruppi – Garantire la continuità del servizio attraverso il nuovo affidamento con procedura di evidenza pubblica |
| 2023/1.AM/4.5 | Bando per contributo economico caro utenze a seguito aumento costo bollette (per covid e situazione internazionale) |
| 2023/1.AM/4.6 | Rinnovo accreditamento istituzionale servizio di asilo nido comunale |

5. GESTIONE SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE DIGITALE

RESPONSABILE: Manuela Manfredini

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: Consigliere delegato Igor Marcolongo

| Cod. Obiettivo | Titolo |
|----------------|-----------------------------------------|
| 2023/1.AM/5.1 | Trasformazione digitale – Progetti PNRR |
| 2023/1.AM/5.2 | Formazione base progetto Syllabus |

AZIONE 2023/1.AM/1.1

TITOLO: Garantire la prosecuzione, con tempistiche celeri, del Servizio Notifiche a seguito subentro di nuova risorsa al messo comunale cessato per pensionamento

| | | | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Garantire la continuità del servizio formando nuovo personale | | |
| DESTINATARI | Cittadini – aziende – professionisti, associazioni | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> |
| ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | Inizio | Fine |
| | In relazione al servizio notifiche è indicato il seguente obiettivo di miglioramento: - smaltimento pratiche pregresse; - formazione della nuova dipendente assunta il 16 gennaio 2023, Giulia Nardin, mediante affiancamento da parte di Cosetta Daniele e della Responsabile, per sostituire, nel ruolo di messo comunale, la dipendente Mara Tommasino che ha cessato il servizio il 31.12.2022. La formazione viene svolta sia attraverso la partecipazione a corsi che, sul campo. | 01/01 | 31/12 |
| | Indicatore | Previsto 2023 | Ottenuto 2023 |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | n. atti notificati da Giulia Nardin con affiancamento di Cosetta Daniele | 20 | | |
| | n. atti notificati da Giulia Nardin con supervisione di Manuela Manfredini | 20 | | |
| | n. atti notificati da Giulia Nardin in autonomia | 140 | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato |
| | -- | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Manfredini Manuela 20%, Nardin Giulia 70%, Daniele Cosetta 20% | | |
| | Altre risorse | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE | | | | |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| AZIONE 2023/1.AM/1.2 | | | | |
| TITOLO: Assicurare continuità e tempestività del servizio di informazione alla cittadinanza a mezzo dei tabelloni a messaggio variabile e sul sito web istituzionale | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Utilizzare con continuità uno strumento che realizza, attraverso una costante informazione, l'avvicinamento dei cittadini al comune e alle attività del territorio | | | |
| DESTINATARI | Cittadini singoli o associati | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |
| ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine |
| | Formazione di una ulteriore risorsa, accanto alla attuale addetta, per l'inserimento delle informazioni/avvisi alla cittadinanza nei 2 tabelloni a messaggio variabile del territorio e nel sito web comunale in modo che vi sia il sostituto in caso di assenza o impedimento dell'incaricato e in tal modo sia garantita la tempestività degli aggiornamenti. | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | Previsto 2023 | | |
| | n. informazioni inserite da Giulia Nardin nei tabelloni | 20 | | |
| | n. informazioni inserite da Giulia Nardin nel sito web comunale | 15 | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato |
| | 161 | Servizi di informazione alla cittadinanza | | |
| | 135 | Acquisto beni per funzionamento centro elettronico | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Daniele Cosetta 50%, Nardin Giulia 50% | | |
| | Altre risorse | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE | | | | |

| AZIONE 2023/1.AM/1.3 | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|
| TITOLO: Predisposizione nuovo regolamento per la concessione dei contributi comunali alle associazioni | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Garantire l'erogazione dei contributi comunali alle associazioni e altri enti del terzo settore nel rispetto della normativa vigente. | | | | |
| DESTINATARI | Associazioni | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | Predisposizione dello schema di regolamento nel rispetto di quanto prevede la L. 241/1990, condivisione del contenuto con l'assessore di riferimento e successiva sottoposizione all'esame del Consiglio Comunale. Predisposizione della modulistica richiesta per la pratica attuazione del Regolamento. | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | Previsto 2023 | | | |
| | Proposta di approvazione del nuovo Regolamento | entro il 31.07.2023 | | | |
| | Predisposizione della nuova modulistica | entro il 31.08.2023 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | -- | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Manfredini Manuela 100% | | | |
| | Altre risorse | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE | | | | | |

| AZIONE 2023/1.AM/1.4 | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------------|
| TITOLO: Assicurare la formazione di nuova risorsa in sostituzione di dipendente cessata dal servizio per: Segreteria – Supporto agli organi istituzionali - Patrocini – Collaborazioni e contributi alle associazioni – Manifestazioni – Solennità Civili | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Garantire il miglioramento dei servizi in questione mediante la formazione della nuova dipendente assegnata agli stessi. | | | | |
| DESTINATARI | Associazioni – Cittadini – Organi di governo dell'Ente | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | Formare la dipendente, Giulia Nardin, assunta il 16 gennaio 2023. La stessa viene formata per poter svolgere in autonomia i procedimenti relativi all'ufficio segreteria, supporto organi istituzionali, concessione patrocino, collaborazioni con le associazioni per eventi vari, manifestazioni (Festa della Befana, Festa del Carnevale, Festa della Mira, rassegna cinema estivo, Sagra di Ottobre, Eventi Natalizi) e celebrazione solennità civili del 25 aprile, 2 giugno e 4 novembre. | | | 01/01 | 31/12 |
| | Indicatore | Previsto 2023 | Ottenuto 2023 | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | n. determinazioni dell'Area I predisposte da Giulia Nardin | 90 | | | |
| | n. proposte di deliberazione G.C. e di C.C. predisposte da Giulia Nardin | 40 | | | |
| | n. iter informatici gestiti da Giulia Nardin per trasformazione di proposte in delibera (C.C. e di G.C.) | 170 | | | |
| | n. decreti sindacali predisposti da Giulia Nardin | 30 | | | |
| | n. determinazioni pubblicate da Giulia Nardin | 400 | | | |
| | n. contratti registrati nell'apposito repertorio e inviati in conservazione | 12 | | | |
| | n. eventi organizzati | 4 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | 190 | Diritti segreteria Ministero Interno | | | |
| | 550 | Manifestazioni ricreative e culturali organizzate dal Comune | | | |
| | 565 | Eventi e manifestazioni varie | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Manuela Manfredini 30%, Giulia Nardin 70% | | | |
| | Altre risorse | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE | | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------------|
| AZIONE 2023/1.AM/2.1 | | | | | |
| TITOLO: Pratiche cittadinanza iure sanguinis e trascrizioni atti di stato civile a seguito riconoscimento della cittadinanza in via giudiziale | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Espletare le pratiche di cittadinanza iure sanguinis, che rappresentano un sempre maggiore carico per l'ufficio, nei termini previsti, ovvero le trascrizioni di atti di stato civile e annotazioni a seguito delle sentenze dei Tribunali che riconoscono la cittadinanza italiana. Il tutto garantendo senza ritardo l'erogazione degli altri servizi ai cittadini. | | | | |
| DESTINATARI | Cittadini singoli | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITÀ | Attività | | | Inizio | Fine |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| E TEMPI DI REALIZZAZIONE | <p>L'ufficio servizi demografici registra da qualche anno un aumento significativo del carico di lavoro per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le richieste di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis da parte di cittadini, per lo più provenienti dal Sud America, previa precedente iscrizione anagrafica presso il Comune; - di richieste di trascrizione di atti di stato civile (nascite, matrimoni, divorzi, morte) relativi a cittadini che ottengono il riconoscimento della cittadinanza italiana per discendenza dai Consolati e, sempre di più, per via giudiziale con ordinanza del tribunale; - le conseguenti richieste di iscrizione all'AIRE del Comune e, in caso di persone maggiorenni, l'iscrizione alle liste elettorali (adempimenti che riguardano quindi l'ufficio anagrafe ed elettorale); - tutte le ricerche di archivio necessarie a soddisfare le numerose richieste di certificati storici e aumento della corrispondenza via mail o telefonica da parte di cittadini stranieri o agenzia a cui si appoggiano per reperire la documentazione necessaria ad ottenere il riconoscimento della cittadinanza. <p>Al fine di raggiungere l'obiettivo si porrà in essere, con le risorse addette all'ufficio servizi demografici, tutta l'attività di cui sopra senza pregiudizio della ordinaria attività dell'ufficio.</p> | | 01/01 | 31/12 | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | n. trascrizioni atti di stato civile a seguito riconoscimento cittadinanza | 40 | | | |
| | n. trascrizioni ordinanze del Tribunale di riconoscimento cittadinanza | 8 | | | |
| | n. pratiche riconoscimento cittadinanza iure sanguinis | 4 | | | |
| | n. iscrizioni anagrafiche per pratiche riconoscimento cittadinanza | 80 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Martin Gabrielle 70% Marco Battaglia 20% Pietro Lopez 10% | | | |
| | Altre risorse | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------------|
| AZIONE 2023/1.AM/2.2 | | | | | |
| TITOLO: Riordino toponomastica e numeri civici in occasione di nuove pratiche anagrafiche | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Bonifica della toponomastica errata e dei numeri civici al fine di creare una banca dati aggiornata e utile anche ai fini catastali e tributari | | | | |
| DESTINATARI | Cittadini, uffici comunali | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITÀ | Attività | | | Inizio | Fine |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| E TEMPI DI REALIZZAZIONE | In occasione della presentazione di domanda di iscrizione anagrafica o cambio abitazione nel comune, si provvede a: | | | 01/01 | 31/12 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - riordino, correzione ed eliminazione denominazione strade con dicitura errata, doppia, inesistente con aggiunta, ove possibile, degli estremi della delibera o altro documento giustificativo della esatta denominazione della strada per tutto il territorio. - riordino, correzione ed eliminazione numeri civici doppi, barrati in modo non corretto, non barrati, inesistenti, con interno non specificato per tutte le vie, piazze ecc. - inserimento tipologia abitazione, dati catastali (se assenti) e scansione del documento di acquisto, proprietà, affitto del residente e/o nuovo residente. | | | | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | Posizioni bonificate | 50 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Piero Lopez 100% | | | |
| | Altre risorse | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|
| AZIONE 2023/1.AM/2.3 | | | | | |
| TITOLO: Nuova assunzione presso l'ufficio servizi demografici in seguito a pensionamento di un dipendente | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle diverse normative | | | | |
| DESTINATARI | Cittadini singoli | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | Avviare la procedura per la sostituzione del seguente personale che cesserà il servizio per pensionamento il 27 dicembre 2023: 1 unità addetta all'ufficio servizi demografici. Si provvederà mediante utilizzo di graduatoria di altro ente o, in subordine, mediante concorso | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | Conclusione della procedura di assunzione | entro il 31.12.2023 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Manuela Manfredini 100% | | | |
| | Altre risorse | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| AZIONE 2023/1.AM/2.4 | | | | | |
| TITOLO: Garantire, attraverso la formazione di nuovo personale (in sostituzione di personale cessato | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|
| per pensionamento) la continuità nella gestione dei servizi cimiteriali: sepolture a terra - concessioni loculi e ossari – affidamenti e dispersione ceneri– Illuminazione votiva | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Eseguire tutti gli adempimenti richiesti, secondo le modalità e nel rispetto delle specifiche normative, formando adeguatamente nuovo personale | | | | |
| DESTINATARI | Cittadini singoli | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | A seguito pensionamento il 31.12.2022 della dipendente addetta ai servizi cimiteriali, è necessario formare L'istruttore amministrativo Marco Battaglia, che dovrà diventare autonomo nella gestione delle pratiche delle concessioni cimiteriali, sepolture a terra, autorizzazioni di affidamenti e dispersioni ceneri e gestione Registro delle Cremazioni, servizio di illuminazione votiva e emissione degli avvisi di pagamento per riscossione canone. Per ogni pratica che prevede il pagamento di tariffe dovrà essere emesso l'avviso PagoPA. Ove fossero previste operazioni di inumazione/estumulazione, il collega sarà formato anche per la gestione delle relative comunicazioni (avviso parenti, con eventuale relativa ricerca), pubblicazioni avvisi generali, raccolta scelta di destinazione dei resti mortali, comunicazione del giorno e ora delle operazioni per eventuale presenza familiari. | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI' ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | n. contratti concessione loculi e ossari | 40 | | | |
| | n. rinnovi contratti concessione loculi e ossari | 3 | | | |
| | n. inumazioni a terra | 15 | | | |
| | n. dispersione ceneri | 2 | | | |
| | n. affidamenti ceneri | 3 | | | |
| | n. posizioni illuminazione votiva attivati/disattivati | 30 | | | |
| | n. avvisi PagoPA per pagamento tariffe cimiteriali | 60 | | | |
| | n. avvisi pagamento per riscossione canone illuminazione votiva 2021 | 630 | | | |
| | n. avvisi pagamento per riscossione canone illuminazione votiva 2022 | 650 | | | |
| n. esumazioni/estumulazioni | 1 | | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | 850 | Spese cremazione salme e servizi cimiteriali | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Manuela Manfredini 30% Marco Battaglia 70% | | | |
| | Altre risorse | | | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|--|
| AZIONE 2023/1.AM/3.1 | | | | |
| TITOLO: Garantire attraverso la formazione di nuovo personale (in sostituzione di personale cessato per pensionamento) la fornitura dei libri agli alunni residenti della scuola primaria attraverso la cedola libraria dematerializzata | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Fornire agli alunni i libri di testo in adempimento di preciso obbligo normativo. | | | |
| DESTINATARI | Cittadini | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | A seguito pensionamento il 31.12.2022 della dipendente addetta al servizio è necessario formare la collega Cosetta Daniele per la gestione del servizio di fornitura dei testi scolastici agli alunni della scuola primaria residenti, attraverso il sistema della cedola libraria dematerializzata, con utilizzo di apposita piattaforma informatica. La formazione viene svolta, in parte dalla Responsabile e, per l'utilizzo della procedura informatica, con l'ausilio della ditta fornitrice della piattaforma. | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | n. cedole dematerializzate emesse | 220 | | | |
| | n. testi scolastici forniti | 900 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | 445 | Fornitura libri alunni scuole elementari | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Manuela Manfredini 20% Cosetta Daniele 80% | | | |
| | Altre risorse | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|
| AZIONE 2023/1.AM/3.2 | | | | | |
| TITOLO: Garantire la continuità del servizio di pulizia, custodia e vigilanza del Palazzetto dello Sport di via Tobagi mediante affidamento di appalto | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Procedere al nuovo appalto del servizio al fine di assicurare la fruibilità della struttura sportiva comunale alle associazioni sportive che ne fanno richiesta | | | | |
| DESTINATARI | Cittadini singoli | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | L'attuale contratto di appalto scade il 30 giugno e pertanto è necessario provvedere ad affidare il nuovo appalto per la durata di 3 anni in modo che sia data continuità alla possibilità di utilizzo della struttura da parte delle associazioni e altri utenti. | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | Affidamento del servizio | entro il 30 giugno 2023 | | | |
| | | | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | 572 | Servizio di gestione palazzetto dello sport | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Manuela Manfredini 100% | | | |
| | Altre risorse | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| AZIONE 2023/1.AM/3.3 | | | | | |
| TITOLO: Iniziative di promozione della lettura e dei servizi offerti dalla Biblioteca Comunale | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Promuovere iniziative per far conoscere la biblioteca comunale e promuovere i servizi che offre | | | | |
| DESTINATARI | Utenti della biblioteca Comunale – Cittadini – Scuole del territorio | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |

| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|------------|
| | Attivazione strategie per incremento delle presenze, dei prestiti e per promuovere e potenziare la lettura: - gruppi di lettura: predisposizione bacheca informativa libro del mese e invio mail informative ai partecipanti; - organizzazione letture animate in biblioteca con il gruppo lettori volontari; - organizzazione torneo di lettura con le scuole del territorio; - predisposizione della vetrina tematica e delle novità librerie adulti e ragazzi; - riorganizzazione sezione Nati per Leggere (controllo libro per libro per verificare che sia effettivamente inserito nel catalogo di NLP, rietichettatura con logo ufficiale di NPL e riposizionamento nello scaffale corretto), implementazione con nuovi acquisti, e progetto dono di un libro ai nuovi nati; - collaborazione con l'asilo nido comunale per attività di promozione lettura; - apertura domenicale ad ottobre in occasione di "Biblioteche in Festa", iniziativa sostenuta e promossa dal Consorzio BPA. | | 01/01 | 31/12 | |
| | | 01/10 | 31/12 | | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | n. incontri gruppi di lettura | 12 | | | |
| | n. letture animate organizzate presso la biblioteca o in altri contesti con l'apporto organizzativo della bibliotecaria | 1 | | | |
| | n. giornate dedicate al Torneo di lettura per le scuole | 2 | | | |
| | n. vetrine tematiche novità librerie | 12 | | | |
| | n. libri riorganizzati della Sezione NPL | 640 | | | |
| | n. libri acquistati per sezione Nati per Leggere e per dono ai nuovi nati con predisposizione kit informativo sul NPL | 30 | | | |
| | n. libri prestati all'asilo nido comunale | 20 | | | |
| | n. aperture straordinarie della biblioteca per "Biblioteca in Festa" | 1 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | 540 | Spese funzionamento biblioteca comunale | | | |
| | 550 | Manifestazioni ricreative e culturali organizzate dal Comune | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Fiorella Sanguin 100% | | | |
| | Altre risorse | 1 risorsa per il progetto Biblionet in convenzione con il Consorzio BPA | | | |

| AZIONE 2023/1.AM/3.4 | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|
| TITOLO: Svecchiamento raccolte librerie per far posto a scaffale ai nuovi arrivi e catalogazione mole di libri acquistati con i contributi a sostegno dell'editoria | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Svecchiare le raccolte librerie a scaffale rendendole indisponibili al prestito interbibliotecario per poter inserire i nuovi libri e catalogare i libri acquistati in numero considerevole con i contributi dei decreti per il sostegno all'editoria | | |
| DESTINATARI | Cittadini | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | Svecchiamento delle raccolte librerie al fine di fare spazio ai nuovi acquisti. Nel dettaglio: - individuare almeno 800 documenti presenti negli scaffali, catalogati in Clavis, in cattivo stato o danneggiati, spostarli fisicamente nel Magazzino e cambiare lo stato in Clavis da "Su scaffale - Disponibile al prestito" a "Da scartare - Non disponibile", togliendo la visibilità nel catalogo on-line (OPAC) e la possibilità di prestito, rendendoli pronti per la successiva operazione di scarto; - catalogazione dei libri acquistati grazie ai recenti contributi a sostegno dell'editoria (c.d. Decreti Franceschini). | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | | |
| | n. libri selezionati per lo spostamento in magazzino e la sottrazione al prestito in Clavis | 800 | | | |
| | n. nuovi libri catalogati | 240 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | Cap. 540 | Spese funzionamento biblioteca comunale | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO | Risorse umane | Sanguin Fiorella 100% | | | |
| | Altre risorse | 1 risorsa per il progetto Biblionet in convenzione con il Consorzio BPA | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|
| AZIONE 2023/1.AM/4.1 | | | | | |
| TITOLO: Rafforzare i servizi di assistenza sociale per sostenere la capacità genitoriale, i bambini e le famiglie che vivono in condizione di fragilità e vulnerabilità | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Favorire il sostegno alla capacità genitoriale al fine anche di evitare il ricorso all'istituzionalizzazione dei minori. | | | | |
| DESTINATARI | Cittadini | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | Partecipazione alla formazione prevista dal Programma di Intervento e Prevenzione dell'Istituzionalizzazione (P.I.P.P.I)- PNNR Missione 5 "inclusione e coesione" Linea 1.1.1, capofila il comune di Padova per l'Ambito Territoriale Sociale. Sono previste 14 ore di formazione. Attivazione di interventi socio-educativi volti al sostegno delle famiglie che vivono in condizione di fragilità e vulnerabilità secondo la metodologia prevista dal Programma P.I.P.P.I. | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | | |
| | n. ore di formazione a cura del direttore scientifico del progetto seguite dall'assistente sociale | 14 | | | |
| | n. interventi attivati con metodologia prevista dal progetto P.I.P.P.I. | 2 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|--|--|--|
| ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Angela Mauri 100% | | | |
| | Altre risorse | | | | |

| AZIONE 2023/1.AM/4.2 | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|
| TITOLO: Attività di formazione e di promozione per implementazione del progetto "Famiglie al Centro La forza delle Reti" | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Favorire la partecipazione della cittadinanza alla promozione del benessere dei minori della comunità | | | | |
| DESTINATARI | Cittadini | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine | |
| | Potenziamento del Progetto "Famiglie al centro: la forza delle reti" al fine di promuovere e creare reti di solidarietà familiare, favorendo la partecipazione della cittadinanza alla promozione del benessere della comunità. Obiettivo: implementazione della rete di Torreglia. Al fine di raggiungere l'obiettivo è prevista: - una formazione per le assistenti sociali a cura del direttore scientifico del progetto (organizzata dal comune di Selvazzano capofila del CASF Pd Ovest), a cui parteciperà la dott.ssa Angela Mauri; sono previsti 1 incontro di 4 ore e 7 incontri di 3 ore ciascuno per un totale di 25 ore; - programmazione a cura dell'assistente sociale e partecipazione della stessa a uno spazio di incontro mensile tra famiglie sensibili ai temi dell'accoglienza e della solidarietà familiare; sono previsti 10 incontri annui di 3 ore ciascuno per un totale di 30 ore. | | 01/01 | 31/12 | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | n. ore di formazione a cura del direttore scientifico del progetto seguite dall'assistente sociale | 25 | | | |
| | n. di incontri delle famiglie aderenti o aspiranti a far parte del progetto Famiglie al Centro La Forza delle Reti | 10 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Angela Mauri 100% | | | |
| | Altre risorse | | | | |

| AZIONE 2023/1.AM/4.3 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TITOLO: Progettazione e gestione servizio civile universale per n. 2 volontari (presso l'ufficio servizi sociali e presso la biblioteca comunale) in partenariato con l'Università di Padova |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Migliorare l'offerta dei servizi resi all'utenza con l'impiego di giovani del Servizio Civile Universale appositamente selezionati | | | | |
| DESTINATARI | Volontario del Servizio Civile Nazionale - Personale comunale - Cittadini | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | <p>A seguito dell'istituzione dell'"Albo degli enti di servizio civile universale", si è proceduto alla stipula di apposita convenzione con l'Università degli Studi di Padova per la presentazione e l'attuazione di programmi di intervento di servizio civile universale. In base a detta convenzione, il Comune provvederà a presentare un progetto per l'impiego di un volontario del servizio civile presso la biblioteca comunale e uno per l'impiego di un ulteriore volontario presso l'ufficio servizi sociali.</p> <p>La dipendente Valentina De Gaspari, addetta all'ufficio servizi sociali e la dipendente Fiorella Sanguin, bibliotecaria, dovranno svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione progetto di impiego del volontario e restante documentazione riguardante l'ente ospitante e l'operatore locale di progetto (OLP) per ottenere l'approvazione della progettualità; - assunzione del ruolo di OLP "Operatore Locale di Progetto", che comporta: gestione del rapporto di impiego (ferie, malattia) del volontario, nonché supervisione attività per consentire monitoraggio e verifiche del progetto da parte dell'Università di Padova; - formazione sul campo del volontario; - liquidazione fatture all'Università per l'attività svolta (assistenza per la predisposizione del progetto, bando e selezione dei volontari, formazione, monitoraggio e verifica del progetto). <p>La responsabile di Area partecipa al progetto erogando 4 ore di formazione generale sull'ente comunale (funzioni, attività, organi, atti con cui si esprimono ecc.).</p> | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. | |
| | Presentazione progetto per il settore sociale entro il termine stabilito dall'ente gestore del Bando (Università) | Entro il 31/03/2023 | | | |
| | Presentazione progetto per la Biblioteca entro il termine stabilito dall'ente gestore del Bando (Università) | Entro il 31/03/2023 | | | |
| | n. incontri di formazione seguiti dai due OLP per la corretta gestione del progetto | 4 | | | |
| | n. prospetti di verifica e monitoraggio del servizio sottoscritti dall'OLP | 10 | | | |
| | n. ore di formazione specifica erogate dall'OLP dei Servizi Sociali al volontario | 10 | | | |
| | n. ore di formazione specifica erogate dall'OLP della Biblioteca al volontario | 10 | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | 823 | Volontari servizio civile | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Valentina De Gaspari 60% Fiorella Sanguin 40% | | | |
| | Altre risorse | | | | |

| AZIONE 2023/1.AM/4.4 | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| TITOLO: Servizio Educativo Domiciliare – Garantire la continuità del servizio attraverso il nuovo affidamento con procedura di evidenza pubblica | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Scelta del contraente che sia in grado di garantire il servizio con buoni standard di qualità e al miglior prezzo, assicurando tempestività nella conclusione della procedura in modo da partire con il nuovo affidamento da settembre 2023 (scadenza del precedente appalto il 31.08.2023). | | | |
| DESTINATARI | Sono destinatari del servizio educativo domiciliare i minori residenti nel Comune di Torreglia entro il limite della frequenza della scuola secondaria di I° grado con difficoltà socio-educative, relazionali e psicologiche e il loro nucleo familiare. | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento X | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine |
| | Si provvede a gestire la procedura di affidamento garantendo l'aggiudicazione entro il 31 agosto 2023 | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. |
| | Determina di aggiudicazione | Entro il 31 agosto 2023 | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato |
| | 820 | Servizio di educazione domiciliare | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Manfredini Manuela 100% | | |
| | Altre risorse | | | |

| AZIONE 2023/1.AM/4.5 | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------|
| TITOLO: Bando per contributo economico caro utenze a seguito aumento costo bollette (per covid e situazione internazionale) | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Agevolare con un contributo economico le famiglie che normalmente non accedono ai contributi economici socio-assistenziali per integrazione minimo vitale, a seguito dell'eccezionale aumento delle utenze domestiche, in base ad apposito bando sulla base dell'ISEE. | | | |
| DESTINATARI | Cittadini | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento X | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine |
| | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| | Viene pubblicato apposito bando sulla base di atto di indirizzo della Giunta Comunale. L'istruttore Amministrativo dell'ufficio servizi sociali dovrà: | | | 01/01 | 31/12 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - fissare l'appuntamento allo sportello CAF presso il Comune agli utenti per poter disporre del nuovo ISEE anno 2023; - dare informazioni e seguire gli utenti deboli e privi di adeguata rete familiare nella predisposizione della domanda; - istruire ogni domanda per la verifica della presenza dei requisiti ed effettuare eventuali verifiche delle autocertificazioni e richiesta di integrazione documentale della domanda; - predisporre proposta di determina di liquidazione dei contributi ai beneficiari delle domande ammesse; - comunicare per le domande non ammesse, il rigetto dell'istanza in seguito all'esito dell'istruttoria; - implementare il Casellario dell'Assistenza. | | | | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. |
| | n. domande istruite | | 70 | | |
| | Celerità del provvedimento di liquidazione | | Determina entro il 31 marzo 2023 (scadenza bando il 17 marzo) | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | 788 | Contributo alle famiglie emergenza energetica | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Valentina De Gaspari 100% | | | |
| | Altre risorse | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------|
| AZIONE 2023/1.AM/4.6 | | | | | |
| TITOLO: Rinnovo accreditamento istituzionale servizio di asilo nido comunale | | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ' DELL'AZIONE | Continuare ad offrire un servizio socio-educativo per la prima infanzia di qualità, ottenendo il rinnovo dell'accreditamento istituzionale | | | | |
| DESTINATARI | Residenti nel Comune di Torreglia ed eventuali soggetti non residenti | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | L'attuale provvedimento di accreditamento scade il 3 novembre 2023, pertanto nel corso dell'anno è necessario procedere alla richiesta di rinnovo. Viene gestita la procedura di rinnovo dell'accreditamento istituzionale dell'asilo nido, tramite SUAP, predisponendo, in collaborazione con S.P.E.S (soggetto gestore), tutta la documentazione necessaria per la visita di verifica del team dell'Ulss 6. Essendo comunale la titolarità del servizio la procedura è in capo al comune. La responsabile comunale, unitamente alla coordinatrice dell'asilo e al coordinatore dei servizi educativi di SPES, sono presenti durante la visita di verifica del team di esperti ULSS per fornire tutta la documentazione e i chiarimenti richiesti. | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | previsto 2023 | ottenuto 2023 | var. |
| | Inoltare la domanda di accreditamento completa della documentazione richiesta tramite SUAP entro il termine di 120 giorni antecedenti la scadenza del precedente accreditamento (3 luglio 2023) | | Domanda entro il 3 luglio 2023 | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | 816 | Asilo Nido comunale La Piccola Camelot | | | |

| | | |
|----------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Manuela Manfredini 90% Valentina De Gaspari 10% |
| | Altre risorse | |

| AZIONE 2023/1.AM/5.1 | | | |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| TITOLO: Trasformazione digitale – Progetti PNRR | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'AZIONE | Garantire, mediante l'adesione ai finanziamenti PNRR, l'avanzamento del processo di Trasformazione Digitale al fine di migliorare la fruizione per il cittadino dei servizi comunali, con particolare attenzione alla sicurezza dei dati e alla tutela della privacy | | |
| DESTINATARI | Uffici comunali – personale dipendente – terzi interessati | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> |
| ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio |
| | <p>Adesione dei bandi PNRR riservate ai Comuni nell'ambito della transizione digitale per il miglioramento dei servizi al cittadino. Affidamenti relativi a beni e servizi per conseguire gli obiettivi dei bandi, attuazione obiettivi e rendicontazione.</p> <p>I bandi sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avviso M.1 C.1 I.1.4 M.1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" finanziati € 155.234,00 - Già contrattualizzati i due pacchetti Cittadino Attivo e Cittadino Informato. E' richiesta la gestione della fase di attuazione tecnica e di rendicontazione. - Avviso M1 C.1 I. 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" finanziati € 121.992,00 – E' richiesta l'attività di inserimento degli atti di affidamento e di tutte le specifiche tecniche per dimostrare il raggiungimento dell'obiettivo e gestire la fase di rendicontazione. - Avviso M1 C.1 I.1.4 M. 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" finanziati € 16.121,00 - Già contrattualizzato. E' richiesta la gestione della fase di attuazione tecnica e di rendicontazione con inserimento dei dati tecnici necessari per consentire la verifica del raggiungimento dell'obiettivo del bando. - Avviso M1 C.1 I. 1.4 - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" finanziati € 14.000,00 - Già contrattualizzato. E' richiesta la gestione della fase di attuazione tecnica e di rendicontazione con inserimento dei dati tecnici necessari per consentire la verifica del raggiungimento dell'obiettivo del bando. - Avviso M1 C.1 I. 1.4 – M. 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI": finanziati € 32.589,00 - E' richiesta la fase di affidamento del servizio, di gestione della attuazione tecnica e di rendicontazione con inserimento dei dati tecnici necessari per consentire la verifica del raggiungimento dell'obiettivo del bando. - Avviso M1 C.1 I. 1.4 – M. 1.4.3 "PAGOPA COMUNI" finanziati € 11.141,00 - E' richiesta la fase di affidamento del servizio, di gestione della attuazione tecnica e di rendicontazione con inserimento dei dati tecnici necessari per consentire la verifica del raggiungimento dell'obiettivo del bando. - Avviso M.1 C.1 I. 1.3 – M. 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI": A seguito decreto di finanziamento per 20.344,00 (non ancora emesso), sarà gestita la fase di affidamento del servizio, di gestione della attuazione tecnica e di rendicontazione con inserimento dei dati tecnici necessari per consentire la verifica del raggiungimento dell'obiettivo del bando. | | Fine |
| | | | 01/01 |
| | | | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 |
| | Avviso M.1 C.1 I.1.4 M.1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici | Concludere le diverse fasi entro il cronoprogramma stabilito dall'Avviso | |
| | | | var. |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| | Avviso M1 C.1 I. 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" | Concludere le diverse fasi entro il cronoprogramma stabilito dall'Avviso | | | |
| | Avviso M1 C.1 I.1.4 M. 1.4.3 "Adozione App IO" | Concludere le diverse fasi entro il cronoprogramma stabilito dall'Avviso | | | |
| | Avviso M1 C.1 I. 1.4 - M 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - Spid Cie" | Concludere le diverse fasi entro il cronoprogramma stabilito dall'Avviso | | | |
| | Avviso M1 C.1 I. 1.4 - M. 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali Comuni" | Concludere le diverse fasi entro il cronoprogramma stabilito dall'Avviso | | | |
| | Avviso M1 C.1 I. 1.4 - M. 1.4.3 "PagoPA Comuni" | Concludere le diverse fasi entro il cronoprogramma stabilito dall'Avviso | | | |
| | Avviso M.1 C.1 I. 1.3 - M. 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati" | Concludere le diverse fasi entro il cronoprogramma stabilito dall'Avviso | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | 164 | Abilitazione al cloud | | | |
| | 2017 | Adozione App IO | | | |
| | 2018 | Estensione piattaforme identità digitale nazionale - Estensione CIE | | | |
| | 2019 | Servizi on line ai cittadini | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'AZIONE | Risorse umane | Manuela Manfredini 70%, Cosetta Daniele 30% | | | |
| | Altre risorse | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'AZIONE | | | | | |

| | | | | |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|
| AZIONE 2023/1.AM/5.2 | | | | |
| TITOLO: Formazione base progetto Syllabus | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Acquisire a livello trasversale le competenze necessarie per favorire il processo di trasformazione digitale dell'amministrazione comunale, anche alla luce dei bandi PNRR a cui il Comune ha aderito | | | |
| DESTINATARI | Cittadini | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine |
| | Viene richiesta lo svolgimento dei corsi di formazione proposti dalla piattaforma Syllabus almeno nel livello base, quest'anno per 4 dipendenti dell'Area, che si ritengono maggiormente interessati, per le procedure svolte ai processi di trasformazione digitale. | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | previsto 2023 | ottenuto 2023 | |
| | N. dipendenti che hanno superato il livello base con attestato | 4 | | |

| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO | Nr. cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|------------|
| | Cap. | Nessuna risorsa | | | |
| ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO | Risorse umane | Cosetta Daniele 25%, Marco Battaglia 25%, Giulia Nardin 25%, Valentina De Gaspari 25% | | | |
| | Altre risorse | | | | |

Area 2
Servizi Finanziari
Rag. Manuela Lazzaretti

Obiettivi di miglioramento

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------|------------|-------------|
| Elaborazione del PIAO in collaborazione con le altre aree coinvolte | | | | | |
| RESPONSABILE: rag. Lazzaretti Manuela | | | | | |
| AZIONI | | | | | |
| <p>Il PIAO è un documento di programmazione triennale che va adeguato entro il 31 gennaio di ogni anno. Esso accorpa: PFP (Piano dei Fabbisogni di Personale) PAC (Piano delle azione concrete); PRSD (Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali); PdP (Piano della Performance); PPCT (Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile); PAP (Piano di Azioni Positive). E' quindi trasversale alle aree con le quali si collaborerà per la sua redazione.</p> | | | | | |
| Risultato complessivo dell'Obiettivo | | | | 100 | 0,00 |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
| | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. | |
| | Lazzaretti Manuela | 70 | Ragioneria | D | |
| | Soranzo Antonella | 30 | Ragioneria | C | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|------------|------------|-------------|
| Definizione procedure di iscrizione nel Registro Nazionale Aiuti dei contributi covid erogati nel 2022 | | | | | |
| RESPONSABILE: rag. Lazzaretti Manuela | | | | | |
| AZIONI | | | | | |
| <p>Nel 2022 sono stati concessi contributi compensativi di quanto dovuto per la quota variabile della TARI anno 2020 e 2021 dalle utenze non domestiche, costrette a chiudere, sospendere o ridimensionare le proprie attività a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, previa verifica propedeutica della concedibilità dell'agevolazione ai sensi dei Regolamenti comunitari in materia di Aiuti. Complessivamente le ditte che hanno beneficiato sono state 109. Nel 2022 è stata completata la fase della verifica della concedibilità e caricati nel RNA i contributi concessi. Quest'anno è necessario trasmettere al MISE i dati compilati e validati (per ciascun operatore economico) ai sensi della L. 266/1997.</p> | | | | | |
| Risultato complessivo del Centro di costo | | | | 100 | 0,00 |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | | | | | |
| | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. | |
| | Lazzaretti Manuela | 60 | Ragioneria | D | |

| | | | | |
|--|-------------------|----|-----------|---|
| | Soranzo Antonella | 20 | Personale | C |
| | Facchin Katia | 20 | Tributi | C |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|------------|------|
| Gestione contabile degli interventi da PNRR e alimentazione del REGIS | | | | |
| RESPONSABILE: rag. Lazzaretti Manuela | | | | |
| AZIONI | | | | |
| L'Ente è tenuto al monitoraggio, rendicontazione e controllo dell'utilizzo dei fondi da PNRR di cui è assegnatario. Le sopraindicate azioni sono attivabili attraverso il portale ReGis. Mensilmente si dovrà implementare il portale registrando tutte le informazioni a livello finanziario. (trasferimenti effettuati e spesa sostenuta). | | | | |
| Risultato complessivo del Centro di responsabilità | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Lazzaretti Manuela | 95 | Ragioneria | D |
| | Santinello Maurizio/ Nuovo dipendente | 5 | Ragioneria | B/D |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|------------|-------------|
| Chiusura certificazioni COVID | | | | |
| RESPONSABILE: rag. Lazzaretti Manuela | | | | |
| AZIONI | | | | |
| A maggio è prevista la scadenza per la presentazione della "Certificazione dei Fondi COVID" che prende in considerazione anche le risorse e relativi utilizzi delle contribuzioni straordinarie finanziate dal DL 17/2022, DL 34/2022 e DL 115/2022 (Cosiddetti decreti energia). | | | | |
| Risultato complessivo del Centro di costo | | | | |
| | | | 100 | 0,00 |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Lazzaretti Manuela | 85 | Ragioneria | D |
| | Santinello Maurizio/ Nuovo dipendente | 15 | Ragioneria | B/D |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Assunzione e formazione di un dipendente presso l'ufficio ragioneria | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|------------|-------------|
| RESPONSABILE: rag. Lazzaretti | | | | | |
| AZIONI | | | | | |
| <p>Nel corso dell'anno verrà assunto un dipendente cat. D che sostituirà un pensionamento. Il nuovo dipendente affiancherà il responsabile dell'area nella gestione dei procedimenti collegati alla gestione del bilancio e IVA. Si rende quindi necessario procedere alla sua formazione presso l'ufficio ragioneria. Dovrà occuparsi in particolare di: accertamenti, impegni, fatture, IVA, ritenute d'acconto, adempimenti relativi alla regolarità fiscale dei creditori ecc... La formazione del nuovo dipendente comprenderà anche l'ambito tributario e della gestione delle risorse umane</p> | | | | | |
| Risultato complessivo del Centro di costo | | | | 100 | 0,00 |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. | |
| | Lazzaretti Manuela | 80 | Ragioneria | D | |
| | Soranzo Antonella | 15 | Personale/Economato | C | |
| | Facchin Katia | 5 | Tributi | C | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Software house | | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------------------|------------|-------------|
| Pensionamento dipendenti | | | | | |
| RESPONSABILE: rag. Lazzaretti | | | | | |
| AZIONI | | | | | |
| <p>Due dipendenti vengono collocati a riposo L'ufficio del personale deve effettuare la verifica delle posizioni contributive in passweb, e predisporre le pratiche di pensione, TFS, TFR optante e Perseo Sirio. Si provvederà inoltre alla riliquidazione delle pratiche Pensione, TFS e TFR per i dipendenti cessati dal primo gennaio 2019 al 31/12/2022 a seguito applicazione CCNL 2019/2021.</p> | | | | | |
| Risultato complessivo del Centro di costo | | | | 100 | 0,00 |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. | |
| | Lazzaretti Manuela | 30 | Ragioneria | D | |
| | Soranzo Antonella | 70 | Ragioneria Personale/Economato | C | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Software house | | | | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Applicazione CCNL 16/11/2022 con sottoscrizione nuovi contratti individuali. | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

RESPONSABILE: rag. Lazzaretti

AZIONI

Dal primo aprile entra in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL 2019/2021. Si rende necessario applicare la classificazione automatica del personale nelle nuove aree e definire la nuova struttura della retribuzione. Dovranno inoltre essere valutate eventuali nuove progressioni orizzontali all'interno delle aree e progressioni verticali tra le aree.

E' previsto poi un nuovo sistema per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione; in prima applicazione gli incarichi di posizione organizzativa vengono automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi EQ e proseguono fino alla naturale scadenza.

Si prevede una revisione delle posizioni di ogni dipendente con determinazione e sottoscrizione di contratto individuale che identifica la nuova collocazione del dipendente stesso e la sua nuova struttura retributiva.

Risultato complessivo del Centro di costo **100** **0,00**

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
|------------------------------------|--------------------|------------------|---------------------|------|
| | Lazzaretti Manuela | 40 | Ragioneria | D |
| | Soranzo Antonella | 60 | Personale/Economato | C |
| | | | | |

Recupero crediti tributari incagliati

RESPONSABILE: rag. Lazzaretti

AZIONI

Si prevede di provvedere alla riscossione di crediti derivanti da avvisi di accertamento cui i debitori non hanno dato corso. Trattasi di accertamenti esecutivi per i quali è già stato sollecitato il pagamento. Stante la difficoltà di recupero si ritiene di proseguire l'iter mediante affiancamento di un operatore esterno (studio legale o azienda di recupero crediti).

Risultato complessivo del Centro di costo **100** **0,00**

| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
|------------------------------------|--------------------|------------------|------------|------|
| | Lazzaretti Manuela | 30 | Ragioneria | D |
| | Facchin Katia | 70 | Tributi | C |
| | | | | |

Azioni di mantenimento

AZIONE N. 2023/2025.SF/1/1
TITOLO: Gestione dei mutui e degli altri strumenti di finanziamento

| | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Budget previsto | Budget utilizzato | Differenza |
| | | |
| Programma di riferimento | | Progetto di riferimento |
| 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO | | |

| | | | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo: | Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | 1) La verifica puntuale del rispetto delle scadenze delle rate di ammortamento dei mutui e la tempestiva emissione dei mandati di pagamento (anche dopo il pagamento da parte del Tesoriere) consentono di non dover pagare penalità e soprattutto di verificare se le risorse stanziare siano adeguate alle esigenze. 2) Acquisire le risorse necessarie per procedere ai pagamenti dei lavori e/o parcelle finanziati con i mutui contratti. | | | |
| DESTINATARI | Cassa Depositi e Prestiti – Ministero Economia e Finanze | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine |
| | Controllo delle rate di ammortamento in scadenza | | 01/01 | 31/12 |
| | Emissione dei mandati di pagamento | | 01/01 | 31/12 |
| | Controllo tra la spesa prevista e quella effettivamente sostenuta, al fine di recuperare eventuali importanti economie | | 01/01 | 15/10 |
| | Predisposizione richieste di somministrazione ed inoltro via web | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | Previsto 2023 | | |
| | Giorni trascorsi tra il pagamento della rata del mutuo e l'emissione del mandato di pagamento | Mantenere l'emissione dei mandati nei primi giorni dei mesi di scadenza | | |
| | Richieste somministrazione | Inoltro di 4 richieste di somministrazione sul mutuo di euro 120.000,00 per i lavori di adeguamento di Piazza Capitello | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Lazzaretti Manuela | 30 | Ragioneria | D |
| | Santinello Maurizio/ Nuovo dipendente | 70 | Ragioneria | B/D |

AZIONE N. 2023/2025.SF/2/1

TITOLO: Gestione contabile, finanziaria, fiscale e di supporto alla struttura organizzativa

| | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Budget previsto | Budget utilizzato | Differenza |
| | | |
| Programma di riferimento | | Progetto di riferimento |
| 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo di cambiamento: Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Svolgere l'attività assicurando tutti gli adempimenti previsti entro i termini indicati dalla Amministrazione Comunale, e comunque nel rispetto dei termini di legge. La gestione Iva, malgrado la sua complessità, soprattutto normativa, viene mantenuta all'interno, utilizzando il supporto tecnico della software-house solo per la compilazione della dichiarazione annuale. | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> Miglioramento <input type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | Inizio | Fine |
| | Verifica annuale dei residui, calcolo FPV e Fondo rischi su crediti. Elaborazione dello Stato Patrimoniale ai sensi D. Lgs. 118/2011. | 01/01 | 31/12 |
| | predisposizione dei nuovi documenti di programmazione economico-finanziaria: Bilancio di Previsione, Pluriennale, Documento unico di programmazione ed allegati, Rendiconto di gestione ed allegati | 01/01 | 31/12 |
| | predisposizione variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva | 01/01 | 31/12 |
| | attività di collaborazione con il revisore contabile | 01/01 | 31/12 |
| | Monitoraggio pareggi di bilancio (ex patto di stabilità) e nuovi vincoli di finanza pubblica. | 01/01 | 31/12 |
| | attività di supporto per il rimborso delle spese per consultazioni elettorali e per le statistiche di altre aree che comprendono dati finanziari | 01/01 | 31/12 |
| | aggiornamento degli inventari dell'Ente | 01/01 | 31/12 |
| | gestione dei rapporti con la Tesoreria comunale | 01/01 | 31/12 |
| | gestione IVA, IRAP, INPS ed altri oneri fiscali | 01/01 | 31/12 |
| | Questionario SOSE | 01/01 | 26/05 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | Previsto 2023 | |
| | Nr. variazioni bilancio (Consiglieri, di Giunta e del Responsabile Finanziario) | 7 | |
| | Nr., prelevamenti fondo di riserva | 3 | |
| | Data di approvazione Bilancio Previsione | Previsto 30/03/2021 | |
| | Data approvazione Rendiconto anno precedente | | |
| | Verifiche di Cassa del Revisore del Conto | 4 | |
| | Tenuta del registro inventariale dei beni mobili ed immobili: registrazioni | 10 | |
| Nr. Pareri del revisore | 12 | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|------|
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Lazzaretti Manuela | 70 | Ragioneria | D |
| | Santinello Maurizio | 30 | Ragioneria | B |
| | Nuovo assunto | | | D |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Revisore del conto. Incarico alla software house per affiancamento nella compilazione dichiarazione IVA e dello Stato Patrimoniale/Conto Economico. | | | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| AZIONE N. 2023/2025.SF/2/2 | | |
| TITOLO: Gestione degli impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni e verifiche consumi delle Utenze. | | |
| Budget previsto | Budget utilizzato | Differenza |
| | | |
| Programma di riferimento | Progetto di riferimento | |
| 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO | | |

| | | | | |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo di cambiamento: | Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | L'attività deve svolgersi assicurando tempi veloci (da 1 a 5 giorni) in tutte le fasi di competenza dell'Area Finanziaria (impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni); garantire l'immediata evasione delle richieste di pagamenti "urgenti" da effettuarsi possibilmente nella stessa giornata. L'obiettivo è il mantenimento di tali standard. All'interno di tale attività vengono richieste rendicontazioni su servizi diversi in collaborazione con vari uffici. | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine |
| | gestione degli impegni e degli accertamenti e attività di supporto per la gestione dei nuovi Codici Siope+ | | 01/01 | 31/12 |
| | Emissione delle Reversali di incasso | | 01/01 | 31/12 |
| | Controllo delle liquidazioni predisposte dagli uffici | | 01/01 | 31/12 |
| | Emissione dei Mandati di Pagamento | | 01/01 | 31/12 |
| | Collaborazione nella redazione di rendiconti dei costi sostenuti per vari servizi, anche su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni | | 01/01 | 31/12 |
| | Gestione Spese Varie per Uffici Comunali | | 01/01 | 31/12 |
| | Mod. Unico e certificazioni ai liberi professionisti | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | Previsto 2023 | |
| | Nr. dei mandati | | 2800 | |
| | Nr. delle Reversali | | 2900 | |
| | Importo complessivo pagamenti | | 2.900.000,00 | |
| | Importo complessivo riscossioni | | 3.500.000,00 | |
| | gg. tra consegna liquidazione e data mandato | | 5 | |
| Nr. anomalie segnalate | | 3 | | |

| | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------|------|
| | Importi anomali | 5 | | |
| | Nr. accertamenti | 140 | | |
| | Nr. impegni | 700 | | |
| | Nr. impegni provvisori | 10 | | |
| | Nr atti di liquidazioni controllate | 700 | | |
| | Nr. bollette entrata | 140 | | |
| | Nr bollette uscita | 180 | | |
| | Fatture Registrate | 2900 | | |
| | Operazioni Iva split payment gestita | 2800 | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Lazzaretti Manuela | 40 | Ragioneria | D |
| | Soranzo Antonella | 10 | Personale/economato | C |
| | Santinello Maurizio | 50 | Ragioneria | B |
| | Nuovo assunto | 50 | Ragioneria | D |

| | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| AZIONE N. 2023/2025/2.SF/2/3 | | |
| TITOLO: Servizio di Economato e Provveditorato | | |
| Budget previsto | Budget utilizzato | Differenza |
| | | |
| Programma di riferimento | | Progetto di riferimento |
| 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo: | Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | <p>Il servizio di economato va attivato nella gestione di piccoli pagamenti e ogni qualvolta il pagamento deve essere effettuato in contanti nelle mani del fornitore del servizio. Inoltre, si occupa dei piccoli incassi da effettuarsi direttamente al Comune.</p> <p>L'obiettivo è di ridurre l'intervento dell'economato quando è possibile utilizzare altri strumenti di pagamento.</p> <p>Il servizio di provveditorato segue l'acquisto del materiale e la gestione dei servizi per funzionamento degli uffici, attribuibili ai centri di spesa assegnati al settore. E' obbligatorio attivare le procedure di acquisto in ME.PA. con tutte le problematiche connesse.</p> | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio |
| | Pagamenti piccole spese in contanti | | 01/01 |
| | Riscossioni in contanti | | 01/01 |
| | Rendicontazione delle anticipazioni economiche da inviare alla Corte dei Conti | | 01/01 |
| | | | Fine |
| | | | 31/12 |
| | | | 31/12 |

| | | | | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|------|
| | Gestione acquisti: - cancelleria, carta da fotocopiatore e stampanti, prodotti consumabili per stampanti, stampati e modulistica per uffici e biblioteca, rilegature registri, bandiere e gonfaloni | 01/01 | 31/12 | |
| | Gestione manutenzione: - telefax - classificatore rotante | 01/01 | 31/12 | |
| | Gestione servizi: - n. 4 fotocopiatori a noleggio - servizi igienizzanti sanitari, servizio tappeti | 01/01 | 31/12 | |
| | Gestione abbonamenti: - giornali e riviste - servizi on-line - servizi generali ANCI | 01/01 | 31/12 | |
| | Gestione tassa di circolazione n. 10 automezzi (con scadenze diverse) | 01/01 | 31/12 | |
| | Gestione corsi di formazione del personale | 01/01 | 31/12 | |
| | Predisposizione documentazione per rimborso buoni economici | 01/01 | 31/12 | |
| | Formazione mandati di liquidazione buoni economici | 01/01 | 31/12 | |
| | Verifica e liquidazione fatture relative agli acquisti ed ai servizi in carico al settore | 01/01 | 31/12 | |
| | Verifica trimestrale di cassa | 01/01 | 31/12 | |
| | Richieste CIG all'Autorità di Vigilanza LL.PP. per ogni impegno di spesa assunto dall'intera area | 01/01 | 31/12 | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | Previsto 2023/2025 | |
| | Nr. buoni emessi | | 243 | |
| | Importo medio degli stessi | | 90,00 | |
| | Nr. anticipazioni economiche straordinarie | | 0 | |
| | Determinazioni per acquisto beni di provveditorato | | 16 | |
| | Nr. Acquisizioni CIG. | | 49 | |
| | n. ordinativi O.D.A. – R.D.O ME.PA | | 4 | |
| | Nr. acquisizioni DURC | | 55 | |
| | Pagamenti con carta di credito | | 20 | |
| Incassi in contanti | | 144 | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Lazzaretti Manuela | 10 | Ragioneria | D |
| | Soranzo Antonella | 90 | Economato | C |

AZIONE N. 2023/2025.SF/2/5

TITOLO: Gestione della posizione assicurativa dell'Ente

| | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Budget previsto | Budget utilizzato | Differenza |
| € 30.000,00 | | |
| Programma di riferimento | | Progetto di riferimento |
| 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo di cambiamento: | Assicurare l'Ente contro i danni che possono essere provocati a persone o cose. | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | A pari di un qualsiasi privato cittadino l'ente risponde per i danni causati a terzi siano essi di natura civile, erariale o amministrativa. Sottoscrivere le opportune polizze assicurative pone l'Ente al riparo da eventuali onerosi esborsi di denaro conseguenti a sinistri occorsi. | | | |
| DESTINATARI | Comune di Torreglia. | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine |
| | Revisione annua della situazione assicurativa dell'Ente in collaborazione con il Broker. | | 31/01 | 31/05 |
| | Pagamento delle polizze in scadenza e sottoscrizione di nuove polizze, se necessarie | | 31/01 | 31/12 |
| | Gestione delle denunce di sinistro con acquisizione dei verbali di sopralluogo necessari. | | 31/01 | 31/12 |
| | Verifica e pagamento delle eventuali franchigie richieste dalle compagnie assicurative. | | 31/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | Previsto 2023 | |
| | ore sportello | | | |
| | pratiche trattate: | | 10 | |
| | nuovi sinistri | | 5 | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Lazzaretti Manuela | 20 | Ragioneria | D |
| | Soranzo Antonella | 80 | Economato | C |
| | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Broker assicurativo | | | |

AZIONE N. 2023/2025.SF/3/1

TITOLO Pagamento stipendi, oneri ed ulteriori emolumenti, indennità agli amministratori, formazione del personale, adempimenti fiscali, gestione LSU.

| | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Budget previsto | Budget utilizzato | Differenza |
| | | |
| Programma di riferimento | | Progetto di riferimento |
| 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO | | |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo di cambiamento: | Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Assicurare la corresponsione degli stipendi ai dipendenti nonché il versamento degli oneri a carico dell'Ente nei tempi previsti dalla legislazione vigente. | | | |
| DESTINATARI | Dipendenti ed Istituti previdenziali. | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento XXXXX | Miglioramento | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine |
| | Adempimenti fiscali: | | 01/01 | 31/12 |
| | Predisposizione documenti per l'erogazione degli stipendi/indennità: <ul style="list-style-type: none"> - lavoro straordinario mensile - indennità turnazione mensile - lavoro straordinario in occasione consultazioni elettorali - servizi in convenzione Polizia Locale - revisione mensile indennità per decurtazione salario accessorio in caso di assenze per malattia (art. 71 L. 133/2008) | | 01/01 | 31/12 |
| | Gestione rimborsi e trattenute da mod. 730-4 (mesi da luglio a novembre) | | | |
| | Controllo delle timbrature del personale e le anomalie riscontrate: <ul style="list-style-type: none"> - caricamento giustificativi assenze - verifica corretta timbratura | | 01/01 | 31/12 |
| Verifica e gestione degli obblighi in materia di spesa del personale: <ul style="list-style-type: none"> - calcolo spesa complessiva anni 2011/2013, secondo particolari modalità previste dalla normativa vigente. - calcolo spesa fondo accessorio - verifica disponibilità di bilancio - predisposizione previsione spesa del personale bilancio 2018 | | 01/01 | 31/12 | |

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|
| | Pratiche piccolo prestito INPDAP ai dipendenti: - gestione domande - pagamento e denuncia mensile INPDAP - denuncia mensile contribuzioni PERSEO | 01/01 | 31/12 |
| | Verifiche rendicontazione ed autorizzazione pagamenti per servizi associati Polizia Locale con Comune di Teolo | 01/01 | 31/12 |
| | segreteria convenzionata con Comune di Due Carrare | 01/01 | 31/12 |
| | Gestione servizio di medicina del lavoro: - organizzazione visite mediche, oculistiche e quant'altro previsto dal piano di sicurezza dell'Ente | 01/01 | 31/12 |
| | Gestione fiscale Lavoratori Socialmente Utili - Denuncie CO.Veneto inizio e cessazione utilizzo LSU - Controllo orario di impiego | 01/01 | 31/12 |
| | Definizione pratiche pensioni e TFS personale cessato | 01/01 | 31/12 |
| | Certificazione servizi prestati presso l'Ente da personale cessato dal servizio mediante PA04 o procedura on-line passweb | 01/01 | 31/12 |
| | Predisposizione mod PA04 personale in servizio, prossimo al pensionamento, finalizzato alla ricostruzione dei periodi assicurativi | 01/01 | 31/12 |
| | Predisposizione atti per L. 104/1992 | 01/01 | 31/12 |
| | | | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | Previsto 2023 | |
| | N. lavoratori da gestire con programma presenze | | 32 |
| | Elaborazione stipendi, indennità di carica e compensi collaboratori. | | 35 |
| | Spesa del personale (calcolata come richiesto dalla Corte dei Conti) | | 20 |
| | Mod. F24EP | | 25 |
| | Mod F24 Split Payment | | 12 |
| | Mod. F24 bollo virtuale | | 4 |
| | Mod. F24 IVA | | 4 |
| | Mod. F24 contratti | | 1 |
| | Mod. DMA | | 12 |
| | Mod. CUD dipendenti, amministratori e collaboratori | | 35 |
| | Mod. 770 semplificato | | 1 |
| | Mod 770 ordinario | | 1 |
| | Unico (IRAP) | | 1 |
| | Denuncia INAIL | | 1 |
| | Atti per elaborazione stipendi | | 40 |
| | Rimborsi/trattenute mod. 730-4 | | 23 |
| | Pratiche piccolo prestito gestite | | / |
| | Comunicazione tramite web trattenute piccolo prestito per autorizzazione pagamento | | 12 |
| | Rendicontazione spese segreteria / servizi tecnici convenzionati | | 4 |
| | Servizio medicina del lavoro: visite mediche organizzate | | 10 |
| | Denuncie CO.veneto LSU | | / |
| | Pratiche mobilità e personale assunto | | / |
| | Pratiche TFS personale cessato | | / |
| | Certificazione servizi personale cessato | | / |
| | Certificazione servizi personale in servizio | | 1 |
| | Atti per utilizzo LSU | | / |
| | Atti gestione congedo parentale/ L.104 | | / |

| | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|------------|------|
| | Trasmissione dichiarazioni varie tramite servizio Entratel | | | |
| | Aspettativa non retribuita | | | 1 |
| | Pignoramento quinto dello stipendio | | | |
| | Applicazione sanzioni disciplinari | | | / |
| | Atti rimborso servizi associati | | | |
| | Dichiarazione annuale bollo virtuale | | | 1 |
| | Sistemazione posizioni assicurative in PASSWEB | | | |
| | Previdenza complementare | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Lazzaretti Manuela | 30 | Ragioneria | D |
| | Soranzo Antonella | 70 | Personale | C |

| | | |
|----------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| OBIETTIVO N. 2023/2025.SF/3/2 | | |
| TITOLO: Gestione contrattazione decentrata | | |
| Budget previsto | Budget utilizzato | Differenza |
| | | |
| Programma di riferimento | Progetto di riferimento | |
| 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO | | |

| | | | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo di cambiamento: | Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | La gestione della contrattazione decentrata è una attività molto delicata che comporta spesso tempi lunghi per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo. E' necessario verificare il numero degli incontri, i tempi richiesti, con l'obiettivo, nel medio periodo, di ridurre i tempi necessari. | | | |
| DESTINATARI | I soggetti che intervengono nella contrattazione decentrata integrativa | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine |
| | Partecipazione agli incontri | | 01/01 | 31/12 |
| | Quantificazione ore utilizzate per incontro | | 01/01 | 31/12 |
| | Stesura degli argomenti trattati e dei risultati ottenuti per ogni incontro | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | Previsto 2023/2025 | | |
| | Nr. incontri | 4 | | |
| | Nr. ore per incontro | 2 | | |
| | Nr. modifiche apportate al vigente contratto | / | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-------------|--|
| | Approvazione utilizzo risorse | 1 | | | |
| | Nr. dei soggetti partecipanti per incontro e nel complesso. | 7 | | | |
| | CCDI 2019/2021 | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Rappresentanze sindacali | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. | |
| | Lazzaretti Manuela | 20 | Ragioneria | D | |
| | Soranzo Antonella | 80 | Personale | C | |
| | | | | | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| OBIETTIVO N. 2023/2025.SF/3/3 | | |
| TITOLO: Gestione adempimenti WEB Ministeriali e con Corte dei Conti | | |
| Budget previsto | Budget utilizzato | Differenza |
| | | |
| Programma di riferimento | Progetto di riferimento | |
| 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo di cambiamento: | Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Gestione degli adempimenti ministeriali e di quelli richiesti dalla Corte dei Conti nei termini fissati, cercando di semplificare le operazioni di recupero e di inserimento dati. | | |
| DESTINATARI | Ministeri e Corte dei Conti | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | Inizio | Fine |
| | Rilevazione mensile assenze Ministero FF.PP | 01/01 | 31/12 |
| | Relazioni al Conto Annuale | 01/04 | 30/04 |
| | Conto annuale | 01/05 | 31/05 |
| | Anagrafe delle prestazioni rese dal Personale | 01/01 | 31/12 |
| | Anagrafe degli incarichi conferiti | 01/01 | 31/12 |
| | Comunicazione dati scioperi dipendenti | 01/01 | 31/12 |
| | Statistica assunzione disabili | 01/01 | 30/06 |
| | Statistica deleghe sindacali, aspettative e permessi sindacali | 01/01 | 31/12 |
| Rilevazione Pari Opportunita' | 01/01 | 30/04 | |

| | | | | |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-------------|
| | Monitoraggio permessi L. 104/1992 | 01/01 | 31/03 | |
| | Questionari SOSE finalizzati al Federalismo | 01/01 | 27/05 | |
| | Relazione del Revisore al bilancio 2023/2025 | 01/01 | 31/01 | |
| | Relazione del Revisore al rendiconto 2022 | 01/01 | 30/06 | |
| | Trasmissione rendiconto telematico su piattaforma BDAP | 01/04 | 15/06 | |
| | Trasmissione bilancio telematico su piattaforma BDAP | 01/03 | 30/03 | |
| | Censimento Ministeriale sulle partecipate | 01/01 | 28/05 | |
| | Censimento Ministeriale sul Patrimonio Comunale | 01/01 | 31/12 | |
| | Censimento Ministeriale sulle Partecipate Comunali | | | |
| | Statistica Praexidia | 01/01 | 30/03 | |
| | Certificazione fondo covid | 01/01 | 31/05 | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | Previsione 2023 | | |
| | Nr. Relazioni/documenti da trasmettere | 4 | | |
| | Nr. ore per raccolta dati | 18 | | |
| | Nr. ore per elaborazione e predisposizione documenti | 30 | | |
| | Nr. ore per inserimento dati nel sistema web | 25 | | |
| | Ore per Questionario fabbisogni standard | 45 | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Lazzaretti Manuela | 50 | Ragioneria | D |
| | Soranzo Antonella | 30 | Personale | C |
| | Nuovo assunto | 20 | Ragioneria | D |

| | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| AZIONE N. 2023/2025.SF/4/1 | | |
| TITOLO: Gestione Tributi | | |
| Budget previsto | Budget utilizzato | Differenza |
| | | |
| Programma di riferimento | Progetto di riferimento | |
| 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO | | |

| | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo di mantenimento: | Offrire risposte esaustive tempestive ai contribuenti sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale. Aiutare i cittadini ad affrontare la novità IMU/TASI anche attraverso il calcolo e la predisposizione dei modelli F24. |
| | | |

| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | <p>IMU/TASI Si ritiene di mantenere il servizio di predisposizione del calcolo per IMU e del modello F24 quale modo più diretto per aiutare il cittadino ad assolvere all'incombenza fiscale e rilevato il gradimento del servizio offerto. Si continuerà ad inserire le informazioni fondamentali nel sito istituzionale e si convoglieranno le risorse nell'aiuto diretto al cittadino. Sempre nel sito viene mantenuto l'inserimento di un programma di calcolo che metterà l'utenza nelle condizioni di provvedere al calcolo del dovuto e alla stampa del modello F24. L'utente che non ne sia in grado potrà contare sul personale dell'ufficio tributi.</p> <p>Per l' IMU si prevede il controllo e l'accertamento dell'annualità 2017 e successive.</p> <p>Imposta di soggiorno si continuerà ad affiancare gli operatori economici nella compilazione delle dichiarazioni periodiche e, se necessario, nella compilazione delle presenze</p> <p>Canone Unico Pubblicità L'aggiornamento delle posizioni operata nel 2022 con l'acquisizione di nuova denuncia delle posizioni pubblicitarie ha messo in evidenza alcune evasioni/elusioni da parte degli operatori commerciali. Si provvederà quindi, oltre alla normale gestione (predisposizione e spedizione del bollettino PagoPa, controllo pagamenti e solleciti) alla predisposizione di avvisi di accertamento dell'evaso negli anni scorsi.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------------------------------------------|-------|-------|----------------------------------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----------------------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------|-------|-------|
| DESTINATARI | Contribuenti del Comune di Torreglia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="612 999 1222 1032">Attività</th> <th data-bbox="1222 999 1362 1032">Inizio</th> <th data-bbox="1362 999 1477 1032">Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="612 1032 1222 1099">Aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti e delle loro proprietà immobiliari.</td> <td data-bbox="1222 1032 1362 1099">15.02</td> <td data-bbox="1362 1032 1477 1099">15.12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1099 1222 1155">Predisposizione della nota informativa IMU – TASI da inserire nel sito</td> <td data-bbox="1222 1099 1362 1155">15.02</td> <td data-bbox="1362 1099 1477 1155">30.06</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1155 1222 1189">Organizzazione sportello IMU-TASI</td> <td data-bbox="1222 1155 1362 1189">30.04</td> <td data-bbox="1362 1155 1477 1189">30.07</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1189 1222 1223">Eventuali rettifiche su segnalazione dei contribuenti.</td> <td data-bbox="1222 1189 1362 1223">02.05</td> <td data-bbox="1362 1189 1477 1223">18.09</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1223 1222 1290">Aggiornamento delle posizioni relative alle esposizioni pubblicitarie</td> <td data-bbox="1222 1223 1362 1290">01.01</td> <td data-bbox="1362 1223 1477 1290">31.12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1290 1222 1323">Emissione avvisi di accertamento</td> <td data-bbox="1222 1290 1362 1323">01.01</td> <td data-bbox="1362 1290 1477 1323">31.12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1323 1222 1413">Gli anni d'imposta che si andranno a verificare saranno il 2015, 2016, 2017 e 2018 tutti in maniera sistematica.</td> <td data-bbox="1222 1323 1362 1413">01.01</td> <td data-bbox="1362 1323 1477 1413">31.12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1413 1222 1480">Verifica puntuale delle situazioni oggetto di accertamento ed emissione degli atti.</td> <td data-bbox="1222 1413 1362 1480">01.07</td> <td data-bbox="1362 1413 1477 1480">15.10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1480 1222 1514">Notifica degli atti.</td> <td data-bbox="1222 1480 1362 1514">01.07</td> <td data-bbox="1362 1480 1477 1514">31.12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1514 1222 1581">Sollecito per i versamenti che non risultano versati nelle precedenti attività di accertamento.</td> <td data-bbox="1222 1514 1362 1581">01.01</td> <td data-bbox="1362 1514 1477 1581">30.06</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1581 1222 1615">Iscrizione a ruolo</td> <td data-bbox="1222 1581 1362 1615">01.01</td> <td data-bbox="1362 1581 1477 1615">30.05</td> </tr> </tbody> </table> | | | Attività | Inizio | Fine | Aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti e delle loro proprietà immobiliari. | 15.02 | 15.12 | Predisposizione della nota informativa IMU – TASI da inserire nel sito | 15.02 | 30.06 | Organizzazione sportello IMU-TASI | 30.04 | 30.07 | Eventuali rettifiche su segnalazione dei contribuenti. | 02.05 | 18.09 | Aggiornamento delle posizioni relative alle esposizioni pubblicitarie | 01.01 | 31.12 | Emissione avvisi di accertamento | 01.01 | 31.12 | Gli anni d'imposta che si andranno a verificare saranno il 2015, 2016, 2017 e 2018 tutti in maniera sistematica. | 01.01 | 31.12 | Verifica puntuale delle situazioni oggetto di accertamento ed emissione degli atti. | 01.07 | 15.10 | Notifica degli atti. | 01.07 | 31.12 | Sollecito per i versamenti che non risultano versati nelle precedenti attività di accertamento. | 01.01 | 30.06 | Iscrizione a ruolo | 01.01 | 30.05 |
| Attività | Inizio | Fine | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti e delle loro proprietà immobiliari. | 15.02 | 15.12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione della nota informativa IMU – TASI da inserire nel sito | 15.02 | 30.06 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organizzazione sportello IMU-TASI | 30.04 | 30.07 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eventuali rettifiche su segnalazione dei contribuenti. | 02.05 | 18.09 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aggiornamento delle posizioni relative alle esposizioni pubblicitarie | 01.01 | 31.12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Emissione avvisi di accertamento | 01.01 | 31.12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gli anni d'imposta che si andranno a verificare saranno il 2015, 2016, 2017 e 2018 tutti in maniera sistematica. | 01.01 | 31.12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verifica puntuale delle situazioni oggetto di accertamento ed emissione degli atti. | 01.07 | 15.10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Notifica degli atti. | 01.07 | 31.12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sollecito per i versamenti che non risultano versati nelle precedenti attività di accertamento. | 01.01 | 30.06 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iscrizione a ruolo | 01.01 | 30.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ FASE CONTROLLO E ACCERTAMENTO | <table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="612 1615 1222 1704">Gli anni d'imposta che si andranno a verificare saranno il 2017 per le sole omesse dichiarazioni e dal 2018 per le evasioni/elusioni.</td> <td data-bbox="1222 1615 1362 1704">01.01</td> <td data-bbox="1362 1615 1477 1704">31.12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1704 1222 1771">Verifica puntuale delle situazioni oggetto di accertamento ed emissione degli atti.</td> <td data-bbox="1222 1704 1362 1771">01.07</td> <td data-bbox="1362 1704 1477 1771">15.10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1771 1222 1805">Notifica degli atti.</td> <td data-bbox="1222 1771 1362 1805">01.07</td> <td data-bbox="1362 1771 1477 1805">31.12</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1805 1222 1872">Sollecito per i versamenti che non risultano versati nelle precedenti attività di accertamento.</td> <td data-bbox="1222 1805 1362 1872">01.01</td> <td data-bbox="1362 1805 1477 1872">30.06</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1872 1222 1895">Iscrizione a ruolo</td> <td data-bbox="1222 1872 1362 1895">01.01</td> <td data-bbox="1362 1872 1477 1895">30.05</td> </tr> </tbody> </table> | | | Gli anni d'imposta che si andranno a verificare saranno il 2017 per le sole omesse dichiarazioni e dal 2018 per le evasioni/elusioni. | 01.01 | 31.12 | Verifica puntuale delle situazioni oggetto di accertamento ed emissione degli atti. | 01.07 | 15.10 | Notifica degli atti. | 01.07 | 31.12 | Sollecito per i versamenti che non risultano versati nelle precedenti attività di accertamento. | 01.01 | 30.06 | Iscrizione a ruolo | 01.01 | 30.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gli anni d'imposta che si andranno a verificare saranno il 2017 per le sole omesse dichiarazioni e dal 2018 per le evasioni/elusioni. | 01.01 | 31.12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verifica puntuale delle situazioni oggetto di accertamento ed emissione degli atti. | 01.07 | 15.10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Notifica degli atti. | 01.07 | 31.12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sollecito per i versamenti che non risultano versati nelle precedenti attività di accertamento. | 01.01 | 30.06 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iscrizione a ruolo | 01.01 | 30.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="612 1895 1222 1928">Indicatore</th> <th colspan="2" data-bbox="1222 1895 1477 1928">Previsto 2023/2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="612 1928 1222 1962">Informative</td> <td colspan="2" data-bbox="1222 1928 1477 1962">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1962 1222 1995">Richieste calcolo IMU</td> <td colspan="2" data-bbox="1222 1962 1477 1995">150</td> </tr> <tr> <td data-bbox="612 1995 1222 2004">Richieste calcolo TASI</td> <td colspan="2" data-bbox="1222 1995 1477 2004"></td> </tr> </tbody> </table> | | | Indicatore | Previsto 2023/2025 | | Informative | 1 | | Richieste calcolo IMU | 150 | | Richieste calcolo TASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatore | Previsto 2023/2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informative | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Richieste calcolo IMU | 150 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Richieste calcolo TASI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-------------|
| | Calcoli ed emissioni F24 | | | 300 |
| | Rimborsi IMU/TASI | | | 10 |
| | Sportello telefonico | | | Circa 150 |
| | nr. denunce present. | | | 70 |
| | nr. denunce ins.d'uff. | | | 100 |
| | nr. contribuenti controllati | | | 1000 |
| | nr. accert. | | | 30 |
| | nr. solleciti | | | 20 |
| | nr. iscritti ruolo | | | 10 |
| | nr. accert. annullati | | | 4 |
| | nr. ravvedim. operosi | | | 50 |
| | nr. ricorsi presentati | | | |
| | nr. ric. vinti dall'Ente | | | |
| | Tentativi di conciliazione | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Lazzaretti Manuela | 20 | Ragioneria | D |
| | Facchin Katia | 80 | Tributi | C |
| | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | E' stato affidato un servizio di affiancamento alla riscossione alla ditta MT di Santarcangelo di Romagna | | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| AZIONE N. 2023/2025.SF/4/4 | | |
| TITOLO Interscambio telematico con altri Enti, servizi in rete, trasmissione dati e archiviazione pratiche d'ufficio. | | |
| Budget previsto | Budget utilizzato | Differenza |
| -- | | |
| Programma di riferimento | Progetto di riferimento | |
| 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO | | |

| | | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo di cambiamento: | Mantenere il ruolo di interlocutore di riferimento in materia tributaria attraverso l'utilizzo dei servizi messi in rete dall'Amministrazione Centrale (PUNTO FISCO, SISTER, Portale dei comuni, etc.) |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | L'applicazione delle nuove tecnologie nel lavoro d'ufficio e la conseguente normativa che si è sviluppata intorno a tale materia hanno permesso di azzerare quasi del tutto il problema legato alla ricerca delle informazioni riguardanti dati anagrafici, patrimoniali, economici dei nostri concittadini ed anzi pone l'Ufficio nella posizione di poterle fornire direttamente od indirettamente a richiesta degli interessati. | |
| DESTINATARI | Cittadini di Torreglia | |

| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|-------|
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine | |
| | Acquisizione dei flussi economici relativi ai pagamenti IMU/TASI effettuati con il modello F24 attraverso il PUNTO FISCO. | | 01.01 | 31.12 | |
| | Scarico delle utenze elettriche, gas e acqua, dei contratti di locazione e dichiarazioni di successione dal portale SIATEL PUNTO FISCO; relativo caricamento delle forniture nella procedura Gestione del Territorio | | 01.01 | 31.12 | |
| | Trasmissione dei flussi economici relativi ai pagamenti ICI/IMU riscossi direttamente dal Comune attraverso ENTRATEL. | | 01.01 | 31.12 | |
| | Aggiornamento periodico della banca dati catastale, comprese mappe catastali, planimetrie e docfa tramite richieste dal portale SISTER e relativo caricamento nella procedura Gestione del Territorio. Scarico delle transazioni patrimoniali effettuate davanti ad un notaio attraverso il Portale dei Comuni per l'inserimento d'ufficio delle variazioni ICI/IUC. | | 01.01 | 31.12 | |
| | Consultazione e visure catastali tramite il SISTER | | 01.01 | 31.12 | |
| | Trasmissione e ricezione dati attraverso il sito web del ministero delle Finanze, dell'IFEL e di EQUITALIA SERVIZI SPA | | 01.01 | 31.12 | |
| | Pubblicazione delle delibere relative a tariffe ed aliquote sul sito IFEL | | 01.01 | 30.10 | |
| | Pubblicazione dei nuovi regolamenti e/o loro modifiche nel sito IFEL | | 01.01 | 30.10 | |
| | Acquisizione richieste di autorizzazione per l'esposizione di pubblicità. | | 01.01 | 31.12 | |
| | Istruttoria ed acquisizione pareri uffici di P.M. e U.T. e, in qualche caso, della Provincia. | | 01.01 | 31.12 | |
| | Rilascio autorizzazioni. | | 01.01 | 31.12 | |
| | Acquisizione richieste per affissioni e timbratura manifesti. | | 01.01 | 31.12 | |
| | | Controllo pagamenti pubblicità e pubbliche affissioni | | 01.01 | 31.12 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | | Previsto 2023/2025 | |
| | nr. dichiaraz-ufficio successioni inserite d'ufficio | | | 20 | |
| | nr. variazioni anagraf. ins. d'uff. | | | 100 | |
| | nr. versamenti violazioni ins. d'uff. | | | 30 | |
| | nr. visure rilasciate ad altri uffici | | | 5 | |
| | Pubblicazione delibere aliquote | | | 3 | |
| | Pubblicazione regolamenti/modifiche | | | 2 | |
| | nr. scarichi flussi dai siti istituzionali | | | 100 | |
| pratiche archiviate | | | 20 | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. | |
| | Lazzaretti Manuela | 30 | Ragioneria | D | |
| | Facchin Katia | 70 | Tributi | C | |
| | | | | | |

AZIONE N. 2023/2025.SF/5/1

TITOLO Servizio Scuolabus

| | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Budget previsto | Budget utilizzato | Differenza |
| 46.153,00 | | |
| Programma di riferimento | | Progetto di riferimento |
| 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------|
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo di cambiamento: Mantenere l'erogazione del servizio alla cittadinanza | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Mantenere il servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado | | | | |
| DESTINATARI | Cittadini di Torreglia | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | Attivazione del servizio | | | 01/01 | 31/12 |
| | Acquisizione iscrizione al trasporto | | | 01/09 | 31/06 |
| | Rilascio tesserini mensili | | | 01/09 | 31/06 |
| | Controllo pagamenti | | | 01/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | Previsto 2023/2025 | | | |
| | Richieste iscrizioni | 50 | | | |
| | Controllo diretto sugli scuolabus | 1 | | | |
| | Rilascio autorizzazioni per uscite scolastiche | 30 | | | |
| INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO | Tipologia | indicatore | unità di misura | V.max | V.min |
| | Efficacia interna | | | | |
| | Efficienza | | | | |
| | Qualità | | | | |
| | Tempo | Rispetto dei tempi previsti | data | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Ditta aggiudicataria del servizio | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. | |
| | Lazzaretti Manuela | 10 | Ragioneria | D | |

| | | | | |
|--|-------------------|----|-----------|---|
| | Soranzo Antonella | 90 | Personale | C |
| | | | | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--|
| AZIONE N. 2023/2025.SF/6/1 | | | |
| TITOLO: Obblighi di trasparenza - adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013. | | | |
| Budget previsto | Budget utilizzato | Differenza | |
| | | | |
| Programma di riferimento | | Progetto di riferimento | |
| 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE, GESTIONE E CONTROLLO | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo di cambiamento: applicazione di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs 33/2013 | | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente mediante la pubblicazione di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 e di competenza dell'Area. | | | | |
| DESTINATARI | Cittadini di Torreglia | | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo X | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine | |
| | Attivazione del servizio | | 01/01 | 31/12 | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | Ottenuto 2018 | Ottenuto 2019 | Ottenuto 2020 | Previsto 2023/2025 |
| | N. pubblicazioni | 38 | 40 | | 40 |
| | Oggetti smarriti | 7 | 8 | | 6 |
| | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. | |
| | Lazzaretti Manuela | 30 | Ragioneria | D | |
| | Facchin Katia | 20 | Tributi | C | |
| | Soranzo Antonella | 30 | Personale | C | |
| | Nuovo assunto | 20 | Ragioneria | D | |
| | | | | | |

Area 3
Servizi Vigilanza
dr. Fabrizio Zecchinati

| AZIONE N. 01/2023 | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| Incremento dell'attività di controllo stradale con l'ausilio di tecnologie elettroniche e di collegamenti telematici. | | | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo | Aumentare la sicurezza stradale dei cittadini | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Incremento della sicurezza stradale attraverso l'implementazione dei servizi della polizia locale attraverso l'utilizzo degli apparati tecnologici a disposizione del comando | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine |
| | Verifica del corretto funzionamento della strumentazione | | 1/01 | 31/12 |
| | Pattugliamenti del territorio | | 1/01 | 31/12 |
| | Posti di controllo degli agenti di polizia locale | | 1/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | Previsto 2023 | |
| | n. controlli effettuati | | 900 | |
| | n. verbali previsti | | Rilevazione verbali | |
| | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Zecchinati Fabrizio | 10 | Polizia locale | D |
| | D'Adamio Andrea | 30 | Polizia locale | C |
| | Noventa Carlo | 30 | Polizia locale | C |
| | Antonio Viridis | 30 | Polizia locale | C |

| AZIONE N. 02/2023 | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Organizzazione della "sicurezza passiva" dei quartieri con particolare attenzione alla viabilità secondaria e alle zone di verde pubblico | | | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | L'organizzazione assume la finalità di miglioramento delle aree soggette a atti di vandalismo e controllo delle aree a rischio degrado. I controlli dovranno riguardare il territorio comunale riferito alla viabilità secondarie e zone di verde pubblico attuando controlli dissuasivi rispetto a comportamenti scorretti. | | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine |
| | Ordini di servizio | | 1/01 | 31/12 |
| | Pattugliamenti del territorio | | 1/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | Previsto 2023 | |
| | Ordini di servizio | | 30 | |
| | Posti di controllo | | 30 | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Zecchinati Fabrizio | 10 | Polizia locale | D |
| | D'Adamio Andrea | 30 | Polizia locale | C |
| | Noventa Carlo | 30 | Polizia locale | C |
| | Antonio Viridis | 30 | Polizia locale | C |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| AZIONE N. 03/2023 | | | | |
| Sviluppo del sistema di video sorveglianza e di accesso elettronico ai varchi | | | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Attraverso il sistema di videosorveglianza può essere eseguito un controllo dei flussi di traffico in entrata ed in uscita dall'abitato del comune garantendo una maggior controllo del territorio comunale | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input type="checkbox"/> | Miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine |
| | Richiesta partecipazione Bando Nazionale Videosorveglianza | | 1/01 | 31/02 |
| | Protocollo di intesa con prefettura | | 1/01 | 31/12 |
| | Sviluppo progetto | | 1/01 | 31/12 |
| | Sviluppo e gestione impianto | | 1/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | Previsto 2023 | |
| | Controllo flusso veicolare | | Da valutare | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|------|
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Zecchinati Fabrizio | 50 | Polizia locale | D |
| | D'Adamio Andrea | 30 | Polizia locale | C |
| | Noventa Carlo | 20 | Polizia locale | C |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | | | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|-------|
| AZIONE N. 04/2023 | | | | |
| Controlli di polizia annonaria e commerciale durante il mercato settimanale | | | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Il mercato settimanale necessita di controlli e verifiche in materia di polizia annonaria e riscossione canone unico | | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività: | | Inizio | Fine |
| | Verifica dei commercianti ambulanti | | 1/01 | 31/12 |
| | Verifica presenze | | 1/01 | 31/12 |
| | Riscossione canone unico | | 1/01 | 31/12 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | Previsto 2023 | |
| | Verifiche e riscossioni | | 50 | |
| | Verifica corretta fruizione del mercato | | 50 | |
| | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Zecchinati Fabrizio | 10 | Polizia locale | D |
| | D'Adamio Andrea | 30 | Polizia locale | C |
| | Noventa Carlo | 30 | Polizia locale | C |
| | Antonio Viridis | 30 | Polizia locale | C |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | | | | |

| AZIONE N. 05/2023 | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|
| Corsi Educazione Stradale per studenti dell'istituto Comprensivo di Torreglia con utilizzo Parco Educazione stradale S. Biagio di Teolo | | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | L'attività deve essere utile al miglioramento della fruizione della strada pe gli studenti | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività: | | Inizio |
| | Lezioni settimanai | | Fine |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | Previsto 2023 |
| | Classi interessate | | 5 |
| | Test. Fine corsi | | 5 (per classe) |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio |
| | Zecchinati Fabrizio | 10 | Polizia locale |
| | D'Adamio Andrea | 30 | Polizia locale |
| | Noventa Carlo | 30 | Polizia locale |
| | Antonio Virdis | 30 | Polizia locale |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | | | |

| AZIONE N. 06/2023 | | | |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|
| Attivazione del servizio di sorveglianza "Nonni vigili" | | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivo | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Attività do sorveglianza e di controllo degli scolari nelle zone critiche di passaggio e di attraversamento stradale | | |
| CLASSE DELL'AZIONE | Mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> | Miglioramento <input type="checkbox"/> | Sviluppo <input type="checkbox"/> |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività: | | Inizio |
| | Contattare i candidati | | Fine |
| | Selezione | | 1/01 |
| | | 1/08 | 14/09/2023 |

| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Indicatore | | | Previsto 2023 |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|----------------|---------------|
| | Presenza Servizi fronte scuola | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome Nome | % Partecipazione | ufficio | cat. |
| | Zecchinati Fabrizio | 10 | Polizia locale | D |
| | D'Adamio Andrea | 30 | Polizia locale | C |
| | Noventa Carlo | 30 | Polizia locale | C |
| | Antonio Virdis | 30 | Polizia locale | C |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | | | | |

Area 4
Servizi Tecnici
Arch. Rosita Sbicego

OBIETTIVO N. 2023/4 – AREA 4 – TERRITORIO, AMBIENTE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

TITOLO: ATTIVITA' GESTIONALI

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
| | CAPITOLI VARI | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivi dell'Amministrazione: | Manutenzione del territorio e del patrimonio comunale | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Mantenimento e miglioramento del patrimonio comunale | | |
| DESTINATARI | Cittadinanza tutta | | |
| CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo) | Miglioramento | | |
| VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE – ILLUMINAZIONE PUBBLICA – PROTEZIONE CIVILE | | Inizio | Fine |
| <ul style="list-style-type: none"> - Realizzare gli interventi di manutenzione stradale, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi; - Ripristino e rifacimento segnaletica stradale orizzontale e verticale; - Verificare e controllare la gestione degli impianti di pubblica illuminazione da parte della ditta affidataria del servizio; - Rimozione neve e ghiaccio (Piano Neve); - Gestione attività di Protezione Civile con acquisto attrezzature e materiali, partecipazione a bandi, rendicontazioni finanziamenti. | | Gen 2023 | Dic. 2023 |
| GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta rifiuti abbandonati e conferimento all'isola ecologica o tramite ETRA; - Gestione contatti per interventi eseguiti da ETRA su tratti fognari; - Pulizia strade e reti fognarie con ditte esterne; - Monitoraggio e controllo del servizio di smaltimento dei rifiuti; - Svuotamento cestini. | | | |
| GESTIONE DEL VERDE – SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA – EDILIZIA RESIDENZIALE | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti di beni e servizi; - Gestione dell'incarico già affidato per manutenzione aree verdi e sfalci banchine stradali; - Nuove piantumazioni, potature e pulizie dei fossi; - Manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso; - Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare e servizio di derattizzazione; | | | |
| GESTIONE BENI DEMANIALI-PATRIMONIALI | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del controllo della spesa sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni; - Esecuzione di opere di manutenzione del patrimonio comunale che si rendessero necessarie durante l'anno solare; | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali; - Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche; - Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni; - Garantire la manutenzione e pulizia dei cimiteri comunali; - Mantenimento in efficienza del parco automezzi ed attrezzature. <p>GESTIONE DEL COMMERCIO – SUAP – SUE – ATTIVITA' PRODUTTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche SUAP; - Gestione rapporti con C.C.I.A.A.; - Gestione delle pratiche SUE; - Controllo del territorio e accertamenti per abusi edilizi; - Gestione allestimenti per manifestazioni varie. <p>GESTIONE UFFICIO TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'Ufficio; - Fornitura vestiario agli opeartori comunali; - Liquidazione delle spese per il funzionamento di Commissioni; - Individuazione e incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale. | | | | | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Atti amministrativi vari necessari all'espletamento delle varie fasi del procedimento | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Ditte esterne, ETRA | | | | |
| INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO | Predisposizione comunicazioni, acquisizione preventivi e stesura proposte di atti deliberativi ed amministrativi attinenti all'obiettivo | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome e nome | Categoria | Percentuale coinvolgimento | | |
| | Sbicego Rosita | D | | | |
| | Colella Giovanni | C | | | |
| | Bettin Luca | C | | | |
| | Del Giudice Vincenzo | D | | | |
| | Di Pietro Pietro | B | | | |
| | Sanguin Maurizio | B | | | |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO N. 2023/4 LL.PP/6/1 |
| TITOLO: PISTA CICLABILE DI COLLEGAMENTO ALL'ANELLO DEI COLLI EUGANEI – STRALCIO 3 – CON ALLARGAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DI UN TRATTO DI STRADA PROVINCIALE N. 25 VIA TRAMONTE – FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA |

| NextGenerationEU | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-------------------|
| CODICE 10.05-2.02.01.09.012 | CAPITOLO 2152 | | Budget previsto – € 1.014.000,00 | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivi dell'Amministrazione: | Realizzazione struttura a servizio della comunità e promozione del territorio | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Realizzazione dell'opera pubblica che consentirà il collegamento della pista ciclabile "Anello dei Colli Euganei" con il centro abitato di Torreglia e la messa in sicurezza di un tratto della S.P. n. 25 via Tramonte (percorso ciclo-pedonale e attraversamenti pedonali). Per le finalità della messa in sicurezza l'opera beneficia di un contributo PNRR di € 814.000,00. Lo stralcio 3 troverà continuità con lo stralcio 2bis (vedi obiettivo), consentendo il collegamento con la frazione di Luvigliano e Villa dei Vescovi. | | | | |
| DESTINATARI | Cittadinanza tutta, utenti bacino termale | | | | |
| CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo) | Sviluppo | | | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | Inizio | Fine | | |
| | Attività di RUP e assistenza tecnica delle fasi finalizzate alla progettazione definitiva, esecutiva ed affidamento lavori | Gen 2023 | Dic. 2023 | | |
| | Definizione della procedura espropriativa | Gen 2023 | Dic. 2023 | | |
| | Predisposizione atti per approvazione del progetto definitivo in variante allo strumento urbanistico e con apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. Conferenza di Servizi, acquisizione pareri Enti terzi, Deliberazione di Consiglio Comunale | Gen. 2023 | Mar/Apr. 2023 | | |
| | Predisposizione atti per approvazione progetto esecutivo | Apr. 2023 | Apr. 2023 | | |
| | Determinazione a contrarre, raccolta manifestazioni di interesse ditte, Procedura di affidamento lavori tramite CUC dell'Unione dei Comuni del Camposampierese – lettera di invito entro 22/05/2023 (salvo proroghe) | Apr./Mag. 2023 | Mag.2023 | | |
| | Affidamento lavori, stipula contratto, consegna dei lavori | Mag. 2023 | Dic. 2023 | | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Atti amministrativi vari necessari all'espletamento delle varie fasi del procedimento | | | | |
| | | | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | 2152 | PNRR – CUP E51B19000170004 | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Progettista esterno incaricato per progettazione – enti vari per acquisizione pareri – Ditte esproprio – CUC Unione dei Comuni del Camposampierese per gara d'appalto – Imprese appaltatrici | | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NEL TRIENNIO | Predisposizione comunicazioni, acquisizione preventivi e stesura proposte di atti deliberativi ed amministrativi attinenti all'obiettivo, ivi compresi procedimenti di esproprio e variante urbanistica, gara d'appalto tramite CUC | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome e nome | Categoria | Percentuale coinvolgimento |
| | Sbicego Rosita | D | 65% |
| | Colella Giovanni | C | 12% |
| | Bettin Luca | C | 12% |
| | Del Giudice Vincenzo | D | 13% |
| | Di Pietro Pietro | B | *** |
| | Sanguin Maurizio | B | *** |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| OBIETTIVO N. 2023/4 LL.PP/6/2 | | | |
| TITOLO: PISTA CICLABILE DI COLLEGAMENTO ALL'ANELLO DEI COLLI EUGANEI – STRALCIO 2bis | | | |
| CODICE 10.05-2.02.01.09.012 | CAPITOLO 2344 | Budget previsto dal progetto € 750.000,00 | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivi dell'Amministrazione: | Realizzazione struttura a servizio della comunità e promozione del territorio. | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Realizzazione dell'opera pubblica che consentirà la realizzazione del collegamento della pista ciclabile "Anello dei Colli Euganei" con il centro abitato di Torreglia, tramite lo stralcio n. 3 (vedi obiettivo) e con la frazione di Luvigliano e Villa dei Vescovi. Le finalità dell'opera sono la messa in sicurezza dei percorsi ciclopedonali e la promozione del territorio. | | |
| DESTINATARI | Cittadinanza tutta, utenti bacino termale | | |
| CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo) | Sviluppo | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | Inizio | Fine |
| | Attività di RUP e assistenza tecnica delle fasi finalizzate alla progettazione definitiva, esecutiva ed affidamento lavori | Gen 2023 | Dic. 2023 |
| | Definizione della procedura espropriativa | Gen 2023 | Dic. 2023 |
| | Predisposizione atti per approvazione del progetto definitivo in variante allo strumento urbanistico e con apposizione del vincolo preordinato all'esproprio. Conferenza di Servizi, acquisizione pareri Enti terzi, Deliberazione di Consiglio Comunale | Gen. 2023 | Dic. 2023 |
| | Predisposizione atti per approvazione progetto esecutivo | Apr. 2023 | Dic. 2023 |

| | | | | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| | Determinazione a contrarre, raccolta manifestazioni di interesse ditte, Procedura di affidamento lavori tramite CUC | | | Apr./Mag. 2023 | Dic.2023 |
| | Affidamento lavori, stipula contratto, consegna dei lavori | | | Ago. 2023 | Dic. 2023 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Atti amministrativi vari necessari all'espletamento delle varie fasi del procedimento | | | | |
| | | | | | |
| RISORSE FINANZIARIE | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| ASSEGNATE | 2344 | Pista ciclopedonale Ferruzzi Luvigliano | € 750.000 | | |
| ALL'OBIETTIVO | | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome e nome | Categoria | Percentuale coinvolgimento | | |
| | Sbicego Rosita | D | 65% | | |
| | Colella Giovanni | C | 12% | | |
| | Bettin Luca | C | 12% | | |
| | Del Giudice Vincenzo | D | 13% | | |
| | Di Pietro Pietro | B | *** | | |
| | Sanguin Maurizio | B | *** | | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|
| OBIETTIVO N. 2023/4 LL.PP/6/3 | | | |
| TITOLO: MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA MONTE RUA | | | |
| CODICE 10.05-2.02.01.09.012 | CAPITOLO 2120 | Budget previsto: 99.957,00 | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivi dell'Amministrazione: | Messa in sicurezza e valorizzazione del territorio. | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Realizzazione dell'opera pubblica che consentirà la manutenzione straordinaria con messa in sicurezza della strada comunale via Monte Rua quale percorso di interesse paesaggistico e turistico – religioso. Opera assistita da contributo regionale di € 49.978,52 | | |
| DESTINATARI | Cittadinanza tutta, utenti bacino termale, utenti turismo religioso | | |
| CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo) | Miglioramento | | |
| ATTIVITÀ' | Attività | Inizio | Fine |
| E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività finalizzate all'approvazione del progetto esecutivo ed appalto dei lavori – determina a contrarre – Gara in Me.PA | Mar.2023 | Dic. 2023 |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| | Stipula contratto d'appalto | | Giu. 2023 | Dic. 2023 | |
| | Esecuzione lavori e liquidazione SAL – approvazione CRE | | Giu. 2023 | Dic. 2023 | |
| | Rendicontazione alla Regione Veneto | | Giu. 2023 | Dic. 2023 | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | | | | | |
| | | | | | |
| RISORSE FINANZIARIE | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| ASSEGNATE | 2120 | Sistemazione via Monte Rua | | | |
| ALL'OBIETTIVO | | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Ente finanziatore – Regione – Progettisti esterni – Impresa appaltatrice | | | | |
| INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ | Stesura determinazioni a contrarre, atti per la gara d'appalto, contratto d'appalto, approvazione Stati di Avanzamenti Lavori e CRE. Comunicazioni di rendicontazione alla Regione. | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome e nome | Categoria | Percentuale coinvolgimento | | |
| | Sbicego Rosita | D | 65% | | |
| | Colella Giovanni | C | 20% | | |
| | Bettin Luca | C | 5% | | |
| | Del Giudice Vincenzo | D | 10% | | |
| | Di Pietro Pietro | B | *** | | |
| | Sanguin Maurizio | B | *** | | |

| OBIETTIVO N. 2023/4 LL.PP/6/4 | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| TITOLO: COSTRUZIONE MENSA SCOLASTICA A SERVIZIO DELLA SCUOLA PRIMARIA DON BOSCO DI TORREGLIA – FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA NextGenerationEU | | | | | | |
| CODICE: 01.05-2.02.01.09.003 | | CAPITOLO: 2021 | | Budget previsto 420.000,00 | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | | Obiettivi dell’Amministrazione: | Realizzazione struttura a servizio della comunità | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO | | Realizzare un nuovo edificio adibito a mensa scolastica per implementare con spazi idonei la Scuola Primaria al fine di offrire servizi alle famiglie con figli in età scolare. In attuazione del PNRR – Missione Istruzione e Ricerca – Piano di estensione del tempo pieno e mense – con finanziamento assegnato di € 420.000,00 Da progettare e realizzare secondo i principi del NZEB come edificio passivo. L’accordo di concessione sottoscritto prevede aggiudicazione dei lavori entro il 31/08/2023 | | | | |
| DESTINATARI | | Famiglie con figli in età scolare, Istituzioni scolastiche, Cittadinanza tutta | | | | |
| CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo) | | Sviluppo | | | | |
| ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE | | Attività | Inizio | Fine | | |
| | | Inserimento di progetto e finanziamento negli atti programmatori | Febb./Mar. 2023 | Mar. 2023 | | |
| | | Affidamento incarico progettazione definitiva/esecutiva + incarichi specialistici | Mar. 2023 | Apr./Magg. 2023 | | |
| | | CDS per acquisizione pareri Enti Terzi | Magg. 2023 | Giu. 2023 | | |
| | | Approvazione progetto esecutivo | Giu. 2023 | Lug. 2023 | | |
| | | Determinazione a contrarre, gara tramite CUC Camposampierese | Lug.2023 | Lug./Ago. 2023 | | |
| | | Aggiudicazione lavori | Ago.2023 | Ago. 2023 | | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | | Determina di aggiudicazione dei lavori entro 31/08/2023; verbale di consegna dei lavori entro 30/11/23 | | | | |
| RISORSE FINANZIARIE | | | | | | |
| ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO | | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | | 2120 | PNRR - M4.C.1 - I.1.2 - CUP E55E22000410000 | 420.000,00 | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Ministero dell'Istruzione e del Merito, progettisti esterni, Enti vari per espressione pareri, Imprese appaltatrici. | | |
| INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ | Determina di aggiudicazione dei lavori entro 31/8/2023 | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome e nome | Categoria | Percentuale coinvolgimento |
| | Sbicego Rosita | D | 65% |
| | Colella Giovanni | C | 15% |
| | Bettin Luca | C | 10% |
| | Del Giudice Vincenzo | D | 10% |
| | Di Pietro Pietro | B | *** |
| | Sanguin Maurizio | B | *** |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|
| OBIETTIVO N. 2023/4 LL.PP/6/5 | | | |
| TITOLO: MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZETTO DELLO SPORT DI VIA TOBAGI – 1^ STRALCIO - FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NextGenerationEU – Piccole Opere anno 2023 | | | |
| CODICE 06.01-2.02.01.09.016 | CAPITOLO di bilancio 2151/3 | | |
| | | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivi dell'Amministrazione: | Efficientamento energetico edifici comunali | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Proseguire nell'attività di efficientamento degli immobili comunali e del Palazzetto dello Sport, già avviata con l'utilizzo del contributo piccole opere anno 2022 | | |
| DESTINATARI | Cittadinanza tutta, Società sportive | | |
| CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo) | Miglioramento | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | Inizio | Fine |
| | Assistenza tecnica per individuazione modalità di intervento e definizione dei contenuti della progettazione | Mar. 2023 | Mag. 2023 |
| | Affidamento incarico progettazione definitiva/esecutiva | Mar. 2023 | Mag. 2023 |
| | Approvazione progetto esecutivo, determina a contrarre per affidamento lavori | Mag. 2023 | Set. 2023 |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|------------|
| | Affidamento lavori ed esecuzione lavori | | Sett. 2023 | Dic. 2023 | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ | Inizio lavori entro 15/09/2023 | | | | |
| | | | | | |
| RISORSE FINANZIARIE | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| ASSEGNATE | 2151/3 | PNRR - M2C4 INV. 2.2A CUP E54J22001120006 – Manutenzione straordinaria ed efficientamento energetico impianti del Palazzetto dello Sport di Via Tobagi. | | | |
| ALL'OBIETTIVO | | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Progettisti esterni – Enti per acquisizione pareri come necessari – Imprese appaltatrici | | | | |
| INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ | Verbale di consegna lavori - Sottoscrizione entro 15/09/2023 | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome e nome | Categoria | Percentuale coinvolgimento | | |
| | Sbicego Rosita | D | 65% | | |
| | Colella Giovanni | C | 15% | | |
| | Bettin Luca | C | 5% | | |
| | Del Giudice Vincenzo | D | 15% | | |
| | Di Pietro Pietro | B | *** | | |
| | Sanguin Maurizio | B | *** | | |

| | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO N. 2023/4 LL.PP/6/6 | |
| TITOLO: IMPLEMENTAZIONE PORTALE REGIS | |
| | CAPITOLI vari |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivi dell'Amministrazione: Realizzazione strutture a servizio della comunità |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Si prevede di svolgere l'attività di corretta alimentazione del flusso di dati necessari per il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di ripresa e Resilienza - PNRR – per i quali soggetto attuatore è il Comune di Torreglia. Il sistema REGIS rappresenta la modalità unica attraverso cui le Amministrazioni centrali e territoriali, gli uffici e le strutture coinvolte nell'attuazione possono adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------|
| | misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). L'alimentazione dei dati è requisito necessario per l'erogazione dei finanziamenti assegnati ed è da effettuare secondo le modalità stabilite dai vari soggetti titolari (Ministeri) | | | |
| DESTINATARI | Cittadinanza tutta | | | |
| CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo) | Miglioramento | | | |
| ATTIVITA' | Attività | | Inizio | Fine |
| E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Inserimento dati e documenti per progetti/opere PNRR | | Gen. 2023 | Dic. 2023 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ' | Validazione dati da parte di Regis | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato |
| | *** | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | | | | |
| INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ | Attestazioni di validazione dati Regis | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome e nome | Categoria | Percentuale coinvolgimento | |
| | Sbicego Rosita | D | 90% | |
| | Colella Giovanni | C | *** | |
| | Bettin Luca | C | *** | |
| | Del Giudice Vincenzo | D | 10% | |
| | Di Pietro Pietro | B | *** | |
| | Sanguin Maurizio | B | *** | |

| OBIETTIVO N. 2023/4 UR/1/1 | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-------------------|
| TITOLO: VARIANTI NN. 3 e 3-A AL PIANO DEGLI INTERVENTI | | | | | |
| | CAPITOLI: da definire | | Budget previsto: da definire | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivi dell'Amministrazione: | Proseguire nell'attività di revisione della strumentazione urbanistica comunale, secondo le modalità stabilite dalla normativa regionale e in accoglimento delle istanze di cittadini ed operatori compatibili con gli obiettivi di tutela e gestione del territorio comunale. | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | <p>1) Approvazione della variante n. 3 A al Piano degli Interventi – di adeguamento alla disciplina dei Crediti Edilizi da Rinaturalizzazione (adeguamento normativo)</p> <p>2) Definizione dei contenuti della variante n. 3 al Piano degli Interventi, successiva alla fase di analisi e valutazione delle manifestazioni di interesse raccolte, in linea con gli obiettivi di gestione del territorio contenuti nel Documento del Sindaco; successiva adozione ed approvazione secondo quanto disposto dalla L.R. 11/2004.</p> | | | | |
| DESTINATARI | Cittadinanza tutta, operatori del settore | | | | |
| CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo) | Sviluppo | | | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine | |
| | Approvazione della variante 3 A al Piano degli Interventi | | Mar. 2023 | Lug. 2023 | |
| | Affidamento incarichi di progettazione definitiva e redazione elaborati della 3^ variante al P.I. (urbanista e specialisti). | | Mar. 2023 | Lug. 2023 | |
| | Assistenza tecnica per progettazione definitiva e scelte di pianificazione | | Mar. 2023 | Lug. 2023 | |
| | Predisposizione delibera di adozione, pubblicazione avvisi di adozione, richiesta pareri | | Lug. 2023 | Dic. 2023 | |
| | Predisposizione delibera di approvazione, avvisi di avvenuta approvazione | | Set. 2023 | Dic. 2023 | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ' | | | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | var | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Professionisti esterni incaricati, Enti terzi per acquisizione pareri. | | | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ' | Provvedimenti vari necessari per lo svolgimento delle attività. | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome e nome | Categoria | Percentuale coinvolgimento |
| | Sbicego Rosita | D | 50% |
| | Colella Giovanni | C | *** |
| | Bettin Luca | C | 25% |
| | Del Giudice Vincenzo | D | 25% |
| | Di Pietro Pietro | B | *** |
| | Sanguin Maurizio | B | *** |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------|
| OBIETTIVO N. 2023/4 AP/1/2 | | | |
| TITOLO: ATTIVITA' PRODUTTIVE – AVVIO UFFICIO COMMERCIO | | | |
| | CAPITOLI vari | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivi dell'Amministrazione: | Implementazione servizio attività commerciali | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | A seguito della modifica della convenzione con il comune di Teolo per la gestione in forma associata dell'Ufficio Commercio, si rende necessario implementare detto servizio presso il comune di Torreglia | | |
| DESTINATARI | Operatori economici del settore, Cittadinanza tutta | | |
| CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo) | Miglioramento | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | Inizio | Fine |
| | Formazione del personale addetto mediante affiancamento esterno | Mar. 2023 | Dic. 2023 |
| | Aggiornamento avvisi, messaggistica e siti istituzionali (comune e SUAP) | Mar. 2023 | Dic. 2023 |
| | Presenza visione dell'archivio storico pratiche | Mar. 2023 | Dic. 2023 |
| | Verifica ed esecuzione adempimenti periodici e per accertamenti vari | Mar. 2023 | Dic. 2023 |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------|
| | Predisposizione programma di lavoro per organizzazione eventi (sagra paesana, manifestazioni) | | Mar. 2023 | Dic. 2023 | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ' | N° pratiche | | | | |
| | | | | | |
| RISORSE FINANZIARIE | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| ASSEGNATE | *** | | | | |
| ALL'OBIETTIVO | | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Funzionari esterni di supporto | | | | |
| INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ | Relazione su attività svolta | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome e nome | Categoria | Percentuale di coinvolgimento | | |
| | Sbicego Rosita | D | 30% | | |
| | Colella Giovanni | C | *** | | |
| | Bettin Luca | C | 20% | | |
| | Del Giudice Vincenzo | D | 50% | | |
| | Di Pietro Pietro | B | *** | | |
| | Sanguin Maurizio | B | *** | | |

| OBIETTIVO N. 2023/4 AP//2 | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------|
| TITOLO: ATTIVITA' PRODUTTIVE – PRESA IN CARICO SUAP | | | | | |
| | CAPITOLI | | | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivi dell'Amministrazione: | Implementazione servizio attività produttive (edilizia/ambiente) | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | A seguito della modifica della convenzione con il comune di Teolo per la gestione in forma associata del SUAP, si rende necessario implementare detto servizio presso il comune di Torreglia | | | | |
| DESTINATARI | Operatori economici del settore, Cittadinanza tutta | | | | |
| CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo) | Miglioramento | | | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | Inizio | Fine | |
| | Aggiornamento avvisi, messaggistica e siti istituzionali (comune e SUAP) in coordinamento con il comune di Teolo | | Mar. 2023 | Dic. 2023 | |
| | Coordinamento con la CCIAA per le modifiche al portale <i>impresainungiorno</i> | | Mar. 2023 | Dic. 2023 | |
| | Verifica con la CCIAA per possibile accorpamento archivi SUAP e SUE | | Mar. 2023 | Dic. 2023 | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ' | N° pratiche | | | | |
| | | | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | *** | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Funzionari comuni di Teolo; funzionari CCIAA. | | | | |
| INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ | Relazione su attività svolta | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome e nome | | Categoria | Percentuale di coinvolgimento | |
| | Sbicego Rosita | | D | 30% | |
| | Colella Giovanni | | C | *** | |
| | Bettin Luca | | C | 35% | |

| | | | |
|--|----------------------|---|-----|
| | Del Giudice Vincenzo | D | 35% |
| | Di Pietro Pietro | B | *** |
| | Sanguin Maurizio | B | *** |

| OBIETTIVO N. 2023/4 - MAN/1/2 | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| TITOLO: MANUTENZIONI – PROGRAMMAMZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI LAVORATORE PUBBLICA UTILITA' | | | | | |
| | CAPITOLI vari | | | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivi dell'Amministrazione: | Manutenzione patrimonio comunale | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | A seguito dell'avvio dell'attività presso il Comune di un Lavoratore di Pubblica Utilità per 20 ore settimanali, a settimane alterne, necessita programmare l'esecuzione per lo stesso interventi di manutenzioni varie, in affiancamento agli operatori comunali e su disposizioni e coordinamento dell'ufficio manutenzioni. | | | | |
| DESTINATARI | Cittadinanza tutta | | | | |
| CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo) | Miglioramento | | | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | | | Inizio | Fine |
| | Programmazione giorni/orari di svolgimento attività | | | Gen. 2023 | Dic. 2023 |
| | Verifica orari servizio/firme presenze | | | Gen. 2023 | Dic. 2023 |
| | Controllo ed esecuzione attività di manutenzioni varie | | | Gen. 2023 | Dic. 2023 |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ' | N° pratiche | | | | |
| | | | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | vari | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | Lavoratore di Pubblica Utilità | | | | |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------------------|
| INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ | Relazione su attività svolta | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome e nome | Categoria | Percentuale di coinvolgimento |
| | Sbicego Rosita | D | 5% |
| | Colella Giovanni | C | 20% |
| | Bettin Luca | C | *** |
| | Del Giudice Vincenzo | D | 5% |
| | Di Pietro Pietro | B | 35% |
| | Sanguin Maurizio | B | 35% |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| OBIETTIVO N. 2023/4 MAN/2/2 | | | | | |
| TITOLO: MANUTENZIONI – VERIFICA STATO VEGETATIVO NUOVE PIANTUMAZIONI SU ARRE VERDI COMUNALI ED EVENTUALI INTERVENTI STRAORDINARI DI IRRIGAZIONE | | | | | |
| | CAPITOLI vari | | | | |
| RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA | Obiettivi dell'Amministrazione: | Manutenzione verde pubblico | | | |
| MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO | Le aree verdi del comune di Torreglia sono state implementate con nuove piantumazioni di alberi ed arbusti. In caso di perduranti periodi siccitosi, per garantire l'attecchimento necessita intervenire con adeguati interventi di irrigazione,. | | | | |
| DESTINATARI | Cittadinanza tutta | | | | |
| CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo) | Miglioramento | | | | |
| ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE | Attività | Inizio | Fine | | |
| | Programmazione ed esecuzione controlli periodici sullo stato vegetativo delle nuove piantumazioni su aree verdi comunali | Mar. 2023 | Dic. 2023 | | |
| | Esecuzione interventi di irrigazione in caso di perduranti siccità | Mar. 2023 | Dic. 2023 | | |
| INDICATORI DI ATTIVITÀ' | N° controlli/interventi di irrigazione | | | | |
| | | | | | |
| RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE | Nr. Cap | Descrizione capitolo | Previsto | Utilizzato | Differenza |
| | vari | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|--|-------------------------------|--|
| ALL'OBIETTIVO | | | | | |
| SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO | | | | | |
| INDICAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ | Relazione su attività svolta | | | | |
| PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO | Cognome e nome | Categoria | | Percentuale di coinvolgimento | |
| | Sbicego Rosita | D | | 5% | |
| | Colella Giovanni | C | | 10% | |
| | Bettin Luca | C | | *** | |
| | Del Giudice Vincenzo | D | | 10% | |
| | Di Pietro Pietro | B | | 40% | |
| | Sanguin Maurizio | B | | 35% | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

ALLEGATO 2 – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/25

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

INDICE

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| CAP. 1 – INTRODUZIONE GENERALE | 4 |
| 1. Premessa | 4 |
| 2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema | 5 |
| 3. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) | 6 |
| 1. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti | 8 |
| 2. Piano Nazionale Anticorruzione – Elementi di novità e di semplificazione | 10 |
| 3. Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) | 10 |
| CAP. 2 – PIANO ANTICORRUZIONE | 12 |
| 1. Analisi del contesto | 12 |
| 2. La gestione del rischio di corruzione | 16 |
| 2.1 La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione | 16 |
| 2.2 identificazione | 17 |
| 2.3 Analisi del rischio | 18 |
| 2.4 Stima del livello di rischio | 18 |
| 2.5 Trattamento del rischio | 19 |
| 3. Monitoraggio | 20 |
| 3.1 Monitoraggio degli interventi PNRR | 20 |
| 4. Formazione in tema anticorruzione | 20 |
| 5. Codice di comportamento | 21 |
| 4. Altre misure di prevenzione | 22 |
| 1 Controlli interni | 22 |
| 2 Arbitrati | 22 |
| 3 Commissioni o seggi di gara | 22 |
| 4 Criteri di rotazione del personale | 22 |
| 4.1 Indicazione dei criteri di rotazione straordinaria del personale. | 22 |
| 5 Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di responsabile di area e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune | 23 |
| 6 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici | 24 |
| 7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) | 24 |
| 8 Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | 26 |
| 9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale | 26 |
| 10 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione | 26 |
| 11 Il titolare del potere sostitutivo | 26 |
| 12 Monitoraggio degli investimenti finanziati con il Piano Nazionale della Ripresa e Resilienza | 27 |
| CAP. 3 IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA | 29 |
| 1. Amministrazione trasparente, accesso civico e accesso generalizzato | 30 |
| 2. L’accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi | 30 |

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3. Gli altri diritti di accesso | 31 |
| 3.1 diritto di accesso del consigliere comunale | 32 |
| 3.2 Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica | 32 |
| 3.3 Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive | 32 |
| 3.4 Accesso ambientale | 32 |
| 3.5 Accesso sugli appalti | 32 |
| 3.6 Accesso e riservatezza dei dati personali | 32 |
| 4. Il "freedom of information act" (FOIA) | 32 |

CAP. 1 – INTRODUZIONE GENERALE

1. Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190: “**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione**” sono state approvate, per la prima volta in Italia, delle misure puntuali e precise aventi l’espressa finalità di prevenire e reprimere la corruzione nel paese.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”, ha avuto il merito e l’obiettivo di riordinare l’intera materia degli obblighi di pubblicazione e informazione delle pubbliche amministrazioni, con l’obiettivo di fornire un valido strumento unitario degli obblighi previsti nelle diverse disposizioni normative.

A livello internazionale vanno ricordate:

- La **Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite** contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):
 - *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
 - *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
 - *verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;*
 - *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*
- La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

Per corruzione non si intende unicamente la fattispecie punita e prevista dal codice penale, riassumibile nelle tre fattispecie di cui agli artt. 318¹ (**corruzione per l’esercizio della funzione**), 319² (**corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio**) e 319-ter³ (**corruzione in atti giudiziari**) bensì **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati**⁴.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all’interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

¹ “il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”

² il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni

³ Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni

⁴ Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la *“corruzione per l'esercizio della funzione”* e dispone che:

“il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni”.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *referisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con deliberazione n. 283 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016. L'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza". Detto piano si caratterizza dunque perché:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui è stata emanata recentemente la nuova disciplina normativa a cui si rinvia nello specifico capitolo dedicato del presente piano;*
- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, evidenziando, per quanto riguarda gli enti locali un'analisi dei piani già adottati dagli enti evidenziando

- la necessità che L'OIV o nucleo di valutazione non sia composto altresì dal Segretario comunale;

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

- soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità;
- la mappatura dei processi adeguata e completa;
- migliore analisi e trattamento del rischio;

Il 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 1074 l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. In continuità con una prassi ormai consolidata, anche per l'Aggiornamento 2018, l'ANAC ha scelto di svolgere approfondimenti su specifiche realtà amministrative e specifici settori di attività.

L'Aggiornamento 2018 al PNA è pertanto suddiviso in:

- una Parte generale, che fornisce indicazioni valide per tutte le Amministrazioni tenute ad adottare i Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- una Parte speciale - Approfondimenti, che quest'anno riguarda:
 - I. Agenzie fiscali;
 - II. Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione;
 - III. Gestione dei rifiuti;
 - IV. Semplificazione per i piccoli Comuni.

Con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, è stato approvato il **PNA 2019** prevedendo con riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, ha definito un diverso approccio metodologico, **c.d. approccio qualitativo**, previsto nell'allegato 1 del PNA 2019 (aree di rischio, catalogo dei rischi principali, indicatori di stima del livello di rischio, valutazione complessiva e motivazione).

Da ultimo, con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 è stato approvato il **PNA 2022** che verrà recepito nel piano triennale della prevenzione della corruzione nel corso del presente anno laddove si richiedere una revisione specifica e puntuale in coordinamento con il nuovo strumento di semplificazione introdotto dal legislatore, il c.d. Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

1. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo comune è il Segretario generale pro tempore, dr.ssa Miriam Ravazzolo, nominato dal Sindaco con decreto n. 1 del 9-01-2023 del Sindaco del Comune di Due Carrare, comune capofila della segreteria convenzionata tra il Comune di Due Carrare e il Comune di Torreglia, che ha la titolarità della segreteria generale in base ad apposito provvedimento del sindaco, così come comunicato all'ANAC.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";*
- *riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- *trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).*
- *quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);*
- *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);*
- *può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);*
- *può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).*

Come si vede, in un ambito organizzativo di un Comune di ridotte dimensioni (privo di dirigenti, con un numero complessivo di dipendenti inferiore a 30, compresi gli operai, ed in presenza di un Segretario Comunale in convenzione) compiti molto difficilmente esperibili efficacemente.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

2. Piano Nazionale Anticorruzione – Elementi di novità e di semplificazione

Con l'Aggiornamento del PNA 2018 e confermato 2019, l'Autorità, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. n. 33/2013, introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, individua modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, intendendosi per piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Il Comune di Torreglia è un comune di dimensione superiore a 5.000 e non sono stati rilevati fatti corruttivi ciononostante si rilevano dei cambiamenti nell'ambito della struttura organizzativa con specifico riferimento alla posizione di responsabilità dell'area tecnica e, in via subordinata, a sostituzioni del personale resosi vacante privo di responsabilità dirigenziali.

3. Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Il Presidente dell'Anac, con il comunicato del 17 gennaio 2023, ha stabilito il differimento del termine di redazione del PTPC al 31.03.2023 al fine di garantire alle pubbliche amministrazioni il tempo necessario per predisporre al meglio il Piano anticorruzione, evitando difficoltà agli enti per i tempi stretti di realizzazione.

Questa Amministrazione ha necessità di approvare il PTPC quale allegato al P.I.A.O. Piano integrato di attività e organizzazione introdotto dal D.L. n. 80/2021 al fine di provvedere all'assunzione del dipendente per il quale è stata avviata la procedura concorsuale.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che "gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- piano della performance;
- documento unico di programmazione (DUP).

Riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

L'analisi a campione dei PTPC fatta da ANAC ha evidenziato numerose criticità nei seguenti ambiti:

- analisi del contesto;
- mappatura dei processi;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio;
- coordinamento tra PTCP e piano della performance;
- coinvolgimento di attori esterni e interni;
- monitoraggio.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause (problemi organizzativi, assenza di professionalità adeguate, complessità della norma, ecc.).

In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (esterno), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1 comma 6 della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico "anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali" (ANAC determinazione n.12/2015).

L'analisi del contesto (interno) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

In applicazione del nuovo approccio qualitativo, con il PTPC 2021/23 in adesione a quanto previsto nell'allegato 1 del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione di rischi corruttivi), si è provveduto a fornire una valutazione complessiva del rischio corruttivo espresso, previa puntuale motivazione, utilizzando alcune lettere dell'alfabeto: lettera A per indicare un rischio alto (A+ per un rischio molto alto); lettera M per un rischio medio; lettera B per un rischio basso e lettera N qualora la fattispecie non ricorra (non si sono verificati eventi oppure il rischio è quasi nullo).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nominato, come precedentemente indicato con decreto n. 13 del 8/03/2023, ha previsto un approccio di progressivo approfondimento della mappatura dei procedimenti e dei processi attraverso la previsione di una elaborazione di "base" e progressivo approfondimento da parte dei responsabili di area con rilevazione dei processi di competenza quale obiettivo trasversale previsto nel piano performance per l'anno 2023.

Verranno condotte riunioni nel corso dell'anno 2023 al fine di pervenire ad un aggiornamento della mappatura dei processi quale obiettivo trasversale tra le aree. Nel corso del procedimento di verifica il responsabile dell'area VI ha apportato degli aggiornamenti recepiti nel presente piano della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Torreglia ha approvato:

- con deliberazione di Giunta n. 33 del 11.03.2019 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2019-2021,

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

- con deliberazione di Giunta n. 54 del 10.06.2020 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2022;
- con ultima deliberazione di Giunta n. 45 del 12.04.2021 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2021-2023.

Il piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024 non è stato approvato a causa della cessazione del servizio del precedente Segretario generale.

CAP. 2 – PIANO ANTICORRUZIONE

1. Analisi del contesto

Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017”**.

Il giorno 13 giugno 2023 si sono svolte le elezioni amministrative che hanno portato all'elezione del nuovo Sindaco, Signor Rigato Marco il cui mandato politico comprende il quinquennio 2023-2028;

IL TERRITORIO

Il Comune di Torreglia è equamente distribuito in due ambiti territoriali, la zona collinare e la zona di pianura e si trova a sud-est della provincia di Padova e fa parte del mandamento dei colli Euganei che comprende gli altri 11 comuni (Teolo, Cervarese Santa Croce, Rovolon, Vo', Lozzo Atestino, Cinto Euganeo, Baone, Arquà Petrarca, Galzignano Terme, Battaglia Terme e Montegrotto Terme).

Il gruppo collinare che delimita a sud e a ovest, circondando ad anfiteatro l'area pianeggiante, è costituito dai monti Solone (223 m), Pirio (328 m), Rina (230 m), Rua (414 m), Siesa (127 m), Zogo (149 m), delle Valli (184 m), Alto (182 m). Isolato da una stretta valle alluvionale, denominata Vallarega, appare invece a nord il gruppo dei monti Sengiari (159 m), Lonzina (234 m), Brusà (154 m) e Campana (100 m).

Il sistema insediativo di Torreglia è parte integrante del Parco dei Colli Euganei, caratterizzato da centri di modeste dimensioni inseriti in un contesto di rilevante interesse ambientale-paesaggistico con notevoli qualità ambientali, eccellenze architettoniche e storico monumentali.

Le attività economiche e produttive presenti nel territorio si possono distinguere principalmente in tre categorie prevalenti: settore primario, ossia le attività legate all'agricoltura; piccola e media impresa; turismo e ricettività.

Il settore primario è caratterizzato da coltivazioni rappresentate, in ordine di grandezza percentuale sulla superficie agricola utilizzata, dai seminativi (52%), vigneti (20%), prati permanenti (12%), uliveti (1,1%) e altre colture. Il territorio comunale rientra interamente nelle zone D.O.C. “Prosecco” e “Colli Euganei”. Un'altra coltura di pregio è l'olivo, il territorio comunale rientra infatti interamente nella zona D.O.P. Olio extravergine di oliva “Veneto Euganei e Berici”, per cui, anche se la coltivazione non è estesa, dalle olive prodotte in loco si ottiene un olio di elevata qualità meritorio del marchio DOP.

Il tessuto produttivo della piccola e media impresa di Torreglia è prevalentemente inserito all'interno di un'attrezzata zona urbanistica localizzata lungo via Montegrotto e confinante con la zona artigianale del comune san pietrino. Si tratta prevalentemente di piccole realtà artigianali, in alcuni casi connesse alla storia del territorio di Torreglia, legate a vari settori specialistici che hanno segnato una significativa espansione nel corso dei primi anni '80-'90, legata al successo del modello nord-est.

Le attività legate al turismo presenti nel territorio sono quelle connesse all'ospitalità ed alla ristorazione con piccole attrezzature turistico ricettive private, con buone prospettive di sviluppo, che di fatto integrano l'offerta di servizi pubblici presenti per la popolazione.

IL SISTEMA INFRASTRUTTURALE

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

La maglia viaria che interessa il Comune di Torreglia è costituita da arterie viabilistiche di connessione intercomunale e da numerose strade di livello locale e urbano. Il sistema infrastrutturale poggia principalmente su due arterie principali che collegano il territorio comunale con il bacino termale e i Colli Euganei:

- via Montegrotto - via Mirabello, con orientamento est-ovest, importante e strategica direttrice che da Montegrotto Terme conduce a Torreglia, attraversando l'intero tessuto urbano consolidato da est e ovest per poi salire verso i Colli Euganei;
- via San Daniele - via Castelletto, con orientamento nord-sud, che dalla Circonvallazione Ovest di Abano Terme arriva prima a Torreglia e poi prosegue verso Galzignano Terme salendo sulle p

LA STRUTTURA INSEDIATIVA

Il sistema insediativo di Torreglia è parte integrante del Parco dei Colli Euganei, caratterizzato da centri di modeste dimensioni inseriti in un contesto di rilevante interesse ambientale-paesaggistico con notevoli qualità ambientali, eccellenze architettoniche e storico monumentali. Quest'ultimi rappresentano i nuclei orinari sui quali storicamente si sono sviluppate le relazioni sociali ed economiche di questo territorio; oggi tali beni di interesse storico-culturale sono gli elementi qualificanti ed identitari del complesso sistema territoriale.

Come la gran parte dei centri abitati esistenti sui Colli Euganei, anche Torreglia originariamente era nata e si era per lo più sviluppata in collina, dove aveva il proprio centro religioso, la Chiesa di San Sabino, simbolo e baricentro del nucleo più antico del paese e luogo di culto di notevole pregio artistico e storico che univa diversi borghi e villaggi pedecollinari, tuttora utilizzato per le celebrazioni religiose. Solo tra la fine dell'800 e l'inizio del '900 avvenne il trasferimento della comunità in pianura con la nascita della nuova Torreglia.

La struttura insediativa del territorio comunale è principalmente organizzata sul nucleo principale del capoluogo "Torreglia" e la frazione di "Luvigliano". Il capoluogo (centro amministrativo, economico, culturale e sociale) è costituito da aree prevalentemente residenziali, commerciali e di servizio dove si concentra la maggior parte della popolazione. Il nucleo urbano di Torreglia è cresciuto nel tempo sia per la sommatoria di singole edifici sia attraverso l'aggiunta di nuove parti (lottizzazioni) avvenuta principalmente lungo l'asse centrale di via Montegrotto – via Mirabello e trasversalmente a via San Daniele – via Castelletto. Le aree a servizi esistenti sono concentrate in prevalenza in corrispondenza del centro urbano consolidato.

L'insediamento urbano centrale, sviluppatosi in corrispondenza degli incroci e lungo la viabilità principale, presenta fronti edificati con caratteristiche tipologiche eterogenee e un *mix* di diverse destinazioni d'uso: oltre alla residenza vi trovano sede servizi pubblici e esercizi commerciali.

La frazione di Luvigliano si sviluppa ai piedi dei Monti Rina e Solone lungo la strada che collega Torreglia alla frazione di Treponti nel comune di Teolo. In quest'ambito prevalentemente residenziale e costituito da abitazioni unifamiliari o bifamiliari allineati nel proprio lotto di pertinenza, l'elemento di maggior pregio e punto qualificante dell'intero sistema storico-culturale territoriale è Villa dei Vescovi. Edificata tra il 1535 e il 1542 su un terrapieno ai piedi dei colli come casa di villeggiatura del vescovo di Padova, la Villa fu realizzata dal pittore-architetto veronese Giovanni Maria Falconetto, sotto la direzione di Alvise Cornaro, giungendo straordinariamente intatta fino ai giorni nostri, conservando nel tempo l'antico rapporto di armoniosa convivenza col paesaggio circostante.

LA POPOLAZIONE

La popolazione esistente nel Comune di Torreglia è in andamento lineare:

| | |
|-------------|--------------|
| 2011 | 6.224 |
| 2012 | 6.191 |
| 2013 | 6.217 |
| 2014 | 6.153 |
| 2015 | 6.162 |
| 2016 | 6.166 |
| 2017 | 6.119 |

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

| | |
|-------|-------|
| 2018* | 6.127 |
| 2019* | 6.128 |
| 2020* | 6.137 |
| 2021* | 6.110 |

Attualmente la popolazione alla data del 31.12.2022 è pari a 6.110 abitanti.

Analisi del contesto interno

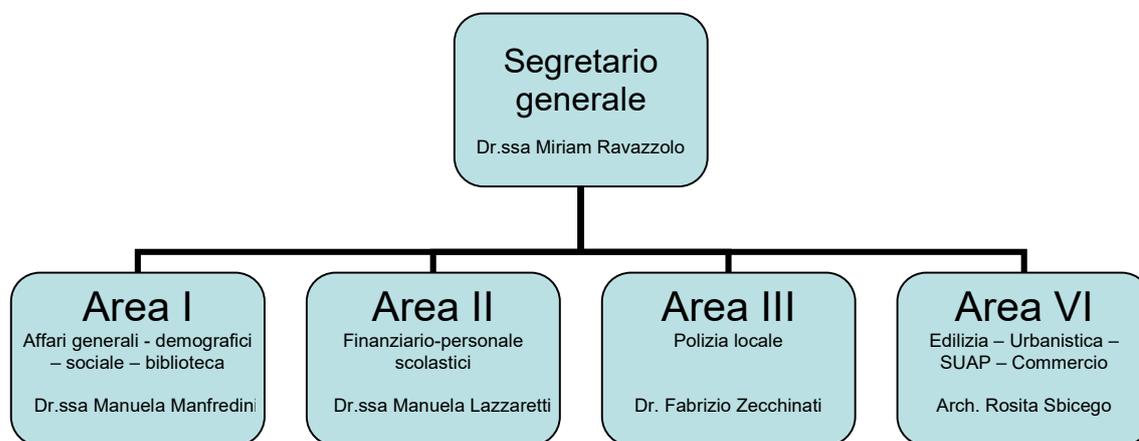
Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "**dovere di collaborazione**" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il Comune di Torreglia impone del seguente organigramma:



Ogni responsabile assume un ruolo fondamentale di collaborazione nell'ambito della gestione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La collaborazione va intesa nel senso attivo del termine, come compartecipazione agli eventi e all'applicazione delle norme previste dalla normativa nazionale e dalla regolamentazione interna.

Ogni responsabile è tenuto a dare espressa attuazione delle misure previste per la prevenzione della corruzione nonché degli obblighi di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" dell'Ente.

Referenti per la prevenzione

Sono individuati quali referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza i Capi Area, ai quali spetta:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la predisposizione delle misure idonee per le attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- osservano le misure contenute nel PTPC.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

Personale dipendente

L'attuale struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 153 del 12.11.2012.

La struttura è ripartita in 4 Aree.

Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice delle Aree è posto un Responsabile/ titolare di Posizione Organizzativa, cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000.

La dotazione organica effettiva prevede:

un segretario generale (in convenzione con il Comune di Due Carrare);

n. 24 dipendenti di cui 3 titolari di posizione organizzativa.

n. 1 titolare di posizione organizzativa in convenzione con il Comune di Teolo con responsabilità dei servizi associati di Polizia Locale .

Analizzando in dettaglio i dati per anzianità anagrafica, si osserva che l'età media dei dipendenti è abbastanza elevata.

Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013), esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001) ed assume un ruolo fondamentale nella valutazione della performance dei dipendenti (D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 come modificato da ultimo dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74).

Il N.D.V. tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.

Il decreto legislativo n. 97/2016 innova le funzioni e l'attività di comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del N.D.V., al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione mentre il decreto legislativo n. 74/2017 innova e rafforza il ruolo del NDV nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

A tal fine, le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 97/2016 prevede:

- *la facoltà all'OIV (ovvero N.D.V.) di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV (ovvero N.D.V.) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

mentre, tra le norme di maggior rilievo del D.Lgs. n. 74/2017 è da rilevare, all'art. 6, il monitoraggio della performance attribuita all'OIV anziché agli organi di indirizzo politico-amministrativo e all'art. 14 un rafforzamento dei compiti e dei poteri del NDV anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini.

I responsabili di posizione organizzativa rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

Attualmente la funzione di nucleo di valutazione è svolta dal Segretario generale ma si ritiene di fondamentale importanza avvalersi di un NDV esterno conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente.

RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti)

Come precisato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa all'interno dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Comune di Torreglia ha provveduto ad individuare tale figura nel responsabile dell'Area I - Affari generali.

2. La gestione del rischio di corruzione

2.1 La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione

L'attuale piano conferma l'approccio metodologico previsto dall'allegato 1 del PNA 2019, basato su un approccio di tipo qualitativo di valutazione e di stima del rischio (aree di rischio, catalogo dei rischi principali, indicatori di stima del livello di rischio, valutazione complessiva e motivazione).

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

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

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Vengono individuati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- Opacità del processo decisionale
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
- Grado di attuazione delle misure di trattamento.

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto)
- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

All'uopo con il piano performance 2023/2025 approvato contestualmente al presente piano nel Piano integrato di attività e organizzazione è prevista la mappatura dei processi attraverso il coinvolgimento di tutti i Titolari di posizione organizzativa che dovranno concorrere a individuare i processi per l'analisi del rischio, l'applicazione degli indicatori di rischio e le misure/attività da porre in essere per ridurre i rischi.

Le indicazioni sotto esposte hanno la funzione di costituire l'approccio metodologico per l'elaborazione della mappatura dei processi attraverso il nuovo sistema individuato dal PNA 2019 e relativo aggiornamento al PNA 2023.

Nel percorso di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si è proceduto a pubblicare avviso rivolto a tutti i soggetti portatori di interessi (cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni di consumatori e degli utenti, ordini professionali, associazioni di categoria, ecc.), presenti e/o operanti sul territorio comunale, a formulare proprie osservazioni/proposte in merito entro il termine del 26 marzo 2023. Alla data odierna non sono pervenute osservazioni/proposte/suggerimenti. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2.2 identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Consiste, propriamente, nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

2.3 Analisi del rischio

L'analisi prevede l'individuazione dei cd. "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

1-assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): i controlli sussistono, e si ritengono efficaci stante l'assenza, ad oggi, di eventi di rilievo ai fini della repressione dei fenomeni di corruzione;

2-mancanza di trasparenza: si ritiene adeguato il livello di trasparenza e rispettoso delle disposizioni vigenti;

3-esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante l'impossibilità di garantire la rotazione dei processi.

2.4 Stima del livello di rischio

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. **scegliere l'approccio valutativo**: il Comune di Torreglia opta per un approccio qualitativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione: il livello di rischio è individuato sulla scorta dei seguenti indicatori:

- **Livello di interesse esterno** (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)
- **Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA** (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata** (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- **Opacità del processo decisionale** (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

- **Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano** (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);
- **Grado di attuazione delle misure di trattamento** (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

Rilevazione dei dati e delle informazioni: la rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione e sulla scorta del livello di rischio, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto)
- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.

La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B)

2.5 Trattamento del rischio

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. A tal fine, per il Comune di Torreglia vengono individuate le seguenti misure trasversali:

1. **la trasparenza**, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013 e dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.
La sezione Amministrazione trasparente risulta particolarmente carente, pertanto, sono stati attribuiti con il piano della performance obiettivi trasversali di risultato e si renderà necessario favorire meccanismi automatici di trasferimento dei flussi di dati nella sezione Amministrazione trasparente.
2. **l'informatizzazione dei processi** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Si rileva la necessità di adottare misure per evitare, dal lato opposto, un eccesso di pubblicazione di dati in violazione alla normativa sulla privacy;
4. **il monitoraggio sul rispetto dei termini** procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Alle misure generali previste e disciplinate nei successivi paragrafi (4. Formazione; 5. Codice di comportamento; 6. Altre iniziative) si aggiungono quelle specifiche indicate nell'allegata tabella dei processi (Allegato 1).

Il PNA 2018 ha introdotto alcune semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 prevedendo le seguenti novità:

- Possibilità di pubblicazione di un organigramma semplificato

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d) i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

“Amministrazione trasparente” la pubblicazione di un organigramma semplificato contenente la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l’indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.

- Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

Possibilità della pubblicazione integrale di determinati atti in luogo della loro rielaborazione. I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall’art. 23 – pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi degli elenchi dei provvedimenti riguardanti la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi nonché gli accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche - mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti anziché la rielaborazione degli stessi.

- Pubblicazione dei dati in tabelle

Possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione in luogo delle tabelle

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati in tabelle come previsto dall’Allegato 1 della determinazione n. 1310/2016, i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione “Amministrazione trasparente”.

f) Semplificazioni per l’adozione annuale del PTPC

Nel ribadire l’obbligatorietà dell’adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un nuovo e completo PTPCT, i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPCT con modalità semplificate. Pertanto, l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

3. Monitoraggio

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E’ attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e dei controlli interni.

Si rappresenta che il monitoraggio non è stato sinora adeguatamente curato. Vi ostano ragioni di tipo tecnico (non è stato ancora completato il processo di completa digitalizzazione dei flussi documentali) e pratico per l’assenza di uno staff di personale che vi si dedichi. Il Comune di Torreglia è nato da una fusione di tre comuni nel 2018 e sino a settembre 2020 non era presente un Segretario comunale titolare; come più volte detto, il RPTC opera tendenzialmente da solo con numerose altre incombenze da risolvere derivanti dalla fusione ed opera anche in altri Enti.

Verrà comunque previsto anche un monitoraggio da tenersi nel mese di settembre 2023, un’analisi dei risultati conseguiti con raccolta di eventuali criticità/suggerimenti migliorativi.

La diretta responsabilizzazione dei PO nella pubblicazione dei dati sul sito dovrebbe aumentare il novero dei soggetti che, oltre RPTC, vigilano sulle attività dell’Ente. La relazione annuale del NDV rappresenta un momento specifico di monitoraggio della trasparenza.

3.1 Monitoraggio degli interventi PNRR

Con delibera n. 40 del 13.03.2023 è stata istituita una struttura di Governance per l’attuazione del PNRR e relativo sistema di controlli interni dei relativi interventi al fine di una verifica del Milestone e Target previsti dal piano nazionale per la ripresa e resilienza.

4. Formazione in tema anticorruzione

Con il D.L. 124/2019, attualmente in fase di conversione, sono stati tolti agli Enti Locali i limiti di spesa in materia di formazione di personale. Si ricorda che la formazione in materia di anti-corruzione era comunque esente da tali limiti in quanto obbligatoria (in tal senso diverse Corte dei Conti).

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

Per il 2023 si provvederà in continuità con il passato avvalendosi dei vari soggetti (pubblici o privati) per garantire una formazione di almeno 4 ore per i responsabili e 2 ore per i dipendenti non responsabili. Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema. Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione. Potranno essere oggetto della formazione sia il “ripasso” della normativa in termini generali (legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 97/2016) sia eventuali argomenti specifici, correlati ad effettive esigenze operative. Saranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online.

5. Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”.

Tale Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 17-02-2014 è stato approvato il Codice di Comportamento per i dipendenti del comune di Torreglia. Il documento risulta pubblicato nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali”.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”. Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 “è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT”.

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo. In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento – si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

4. Altre misure di prevenzione

1 Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni e nell'anno 2013 sono stati avviati i relativi controlli la cui relazione è stata trasmessa agli organi di governo, al NDV, al revisore dei conti e pubblicata in Amministrazione trasparente.

2 Arbitrati

Nella determinazione degli "arbitrati" si rinvia espressamente alle disposizioni di legge, rilevando che le nomine dovranno accertare l'assenza del conflitto di interessi. Se non imposto da legge o da condizioni espresse, gli arbitrati devono essere esclusi quale sistema di risoluzione delle controversie in favore della devoluzione delle controversie in sede giurisdizionale.

3 Commissioni o seggi di gara

I componenti delle commissioni di gara ovvero il seggio di gara deve preventivamente comunicare l'assenza delle cause ostative all'espletamento di tali funzioni ai sensi degli art. all'art. 77 comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016

4 Criteri di rotazione del personale

La rotazione dei responsabili non è possibile data la struttura di ridotte dimensioni e l'infungibilità delle figure professionali.

Nel corso del 2023 è prevista una parziale riorganizzazione dei servizi SUAP-Commercio che verrà internalizzato nel Comune di Torreglia per effetto della modifica della convenzione con Teolo che è stata modificata con deliberazione di consiglio comunale n. 3 del 30/01/2023.

4.1 Indicazione dei criteri di rotazione straordinaria del personale.

La rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, e il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un'apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

In base a tale delibera rilevano ai fini dell'applicazione obbligatoria della rotazione straordinaria i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; per gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione l'applicazione della misura è facoltativa.

Si ritiene di definire la seguente procedura nel caso in cui il Comune di Torreglia venga notiziato di un procedimento penale relativamente ad un proprio dipendente:

- la misura della rotazione straordinaria obbligatoria si applica nel momento in cui l'Amministrazione ha notizia del procedimento penale a carico del proprio dipendente (si specifica che in tal senso non è sufficiente la presentazione di denuncia o la notizia di svolgimento di indagini a carico del dipendente medesimo qualora dalle stesse non emergano fatti concreti), a prescindere dalle modalità con le quali è venuta a conoscenza dei fatti; nel caso in cui la misura sia facoltativa, il RPTC adotta un provvedimento motivato in cui viene dato conto delle ragioni in merito all'applicazione/non applicazione della misura;
- l'eventuale impossibilità del trasferimento d'ufficio deve dipendere da ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. In tal caso il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento;
- il Segretario Comunale o i Responsabili degli altri servizi, nei limiti delle rispettive competenze, vengono nominati dal Sindaco quali Responsabili ad interim del Servizio interessato; qualora non siano possedute le competenze minime necessarie, l'Amministrazione dovrà attivarsi con altri Enti per forme di collaborazione, anche di limitata durata;
- la scelta di avviare e concludere l'eventuale procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale è demandato alla discrezionalità del soggetto competente ad esercitare il relativo potere.

5 Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di responsabile di area e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

Questo comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

6 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano (v. modulo allegato).

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione

La segnalazione va effettuata:

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

- attraverso apposito strumento informatico all'indirizzo mail: segretario@comune.torreglia.pd.it;
- in forma scritta con consegna nelle mani del Responsabile del Piano della prevenzione della corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre 10 giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa. In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

a) Calunnia (art. 368 c.p.)

"Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito ...".

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

a.1) L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

b) Diffamazione (595 c.p. - Delitti contro l'onore)

"Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito ...".

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- l'**assenza dell'offeso** che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

- l'**offesa alla reputazione** intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);
- la **comunicazione con più persone** ossia che l'agente deve aver posto in essere la sua azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui, in breve sintesi: *"le c.d. "maledicenze" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia."*

8 Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 approvato e che dovrà essere revisionato nel corso del presente anno.

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

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

9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questa comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*. Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Si pone l'attenzione sulla necessità di contemperare la pubblicazione delle informazioni sul sito del Comune e la tutela della privacy dei concorrenti per non esporre l'Ente a sanzioni comminate dal garante della privacy.

10 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Risulta importante effettuare un monitoraggio costante sulle questioni di maggiore criticità ed interesse nell'ambito dei procedimenti amministrativi di selezione del personale e di acquisizione di lavori, forniture e servizi. In particolare, sono state seguite e verificate le procedure di mobilità e di selezione del personale attraverso la propria presenza all'interno delle commissioni di selezione ed, inoltre, nell'ambito dei procedimenti di gara è stata verificata la correttezza dei procedimenti rispetto alle previsioni normative del codice dei contratti.

Nell'ambito delle verifiche non si sono riscontrate anomalie o scorrettezze procedurali dalle quali potessero emergere sospetti di interessi personali o posizioni di vantaggio nei confronti di alcuni soggetti. Si prevede, nel corso del 2021, una verifica delle motivazioni sottese ai provvedimenti amministrativi adottati nel corso dei controlli interni.

11 Il titolare del potere sostitutivo

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario generale pro tempore. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *"istanza di parte"*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, **“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”** (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

12 Monitoraggio degli investimenti finanziati con il Piano Nazionale della Ripresa e Resilienza

Nell'ambito del processo di attuazione del PNRR è stata istituita una cabina di regia finalizzata alla Governance politica e gestionale dei progetti finanziati con il PNRR rafforzando, altresì, i sistemi di Monitoraggio successivi degli atti riferiti al pnrr.

Con delibera di giunta comunale n. 40 del 13.03.2023 sono state definite le linee di azione e di controllo delle misure che dovranno essere attuate al fine della corretta gestione e controllo degli interventi previsti dal PNRR sia sotto il profilo attuativo che di monitoraggio il cui ruolo del Segretario generale assume un significato preminente rispetto al risultato e all'assenza di rischi di corruzione.

Il Comune di Torreglia è risultato assegnatario dei seguenti finanziamenti:

| INTERVENTO DA REALIZZARE | LINEA DI FINANZIAMENTO | ANNO | IMPORTO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------|--------------|
| Manutenzione straordinaria per messa in sicurezza sede viaria strada comunale via Volti - 4^a tratto | M2C4I2.2 (piccole opere) | 2021 | 22.235,07 € |
| Nuova pista ciclabile di collegamento all'Anello dei Colli Euganei - stralcio 3 - con allargamento e messa in sicurezza della S.P. n. 25 via Tramonte | M2C4I2.2 (medie opere) | 2021 | 814.000,00 € |
| Efficientamento energetico impianti del Palazzetto dello Sport di via Tobagi | M2C4I2.2 (piccole opere) | 2022 | 70.000,00 € |
| Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico palazzetto dello sport di via Tobagi - 1^a stralcio | M2C4I2.2 (piccole opere) | 2023 | 70.000,00 € |
| Costruzione mensa scolastica a servizio della Scuola Primaria Don Bosco | M4C1I1.2 (estensione tempo pieno e mense) | 2023 | 420.000,00 € |
| Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico palazzetto dello sport di via Tobagi - 2^a stralcio | M2C4I2.2 (piccole opere) | 2024 | 70.000,00 € |

nonché dei seguenti finanziamenti in materia di digitale:

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

| INTERVENTO DA REALIZZARE | LINEA DI FINANZIAMENTO | ANNO | IMPORTO |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------|--------------|
| "Servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.1 " esperienza del cittadino nei servizi pubblici | M1C111.4 Misura 1.4.1 | 2022-23 | 155.234,00 € |
| " Abilitazione al cloud per le PA locali " | M1C1 Investimento 1.2 | 2023 | 121.992,00 € |
| "Servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.3 " adozione APP IO " | M1C111.4 Misura 1.4.3 | 2023 | 16.121,00 € |
| "Servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.4 " estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE " | M1C111.4 Misura 1.4.4 | 2023 | 14.000,00 € |
| "Servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.5 " piattaforma notifiche digitali comuni" | M1C111.4 Misura 1.4.5 | 2023 | 32.589,00 € |
| "Servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.3 " PAGOPA comuni" | M1C111.4 Misura 1.4.3 | 2023 | 11.141,00 € |
| "Dati ed Interoperabilità" - misura 1.3.1 " piattaforma digitale nazionale dati" | M1C111.3 Misura 1.3.1 | 2023 | 20.344,00 € |

Con la delibera è stata prevista una cabina di regia politica e gestionale, per l'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR al fine di attuare il rafforzamento del sistema dei controlli interni e della prevenzione della corruzione, in capo al Segretario generale, al fine di assicurare un unico sistema di Audit/Controlli interni - focalizzato per gli anni 2023-2026 sui controlli sull'attuazione dei progetti ed attività finanziate con il PNRR - integrato con i periodici controlli successivi sugli atti amministrativi e con le misure di prevenzione della corruzione, con riguardo:

- alle verifiche di legalità e regolarità delle procedure e delle spese (demandate dall'art. 9 comma 2 del DM 11.10.2021),
- ai controlli amministrativo-contabili previsti dall'ordinamento vigente;
- alla rendicontazione tra obiettivi programmati e azioni realizzate;
- al rispetto dei tempi di realizzazione.

Nell'ambito degli adempimenti previsti per il PNRR è stato, inoltre previsto che i Responsabili Unici del Procedimento rilascino apposita Dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse debitamente richiamata nella determinazione di avvio della procedura di scelta del contraente (allegato 5)

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

CAP. 3 IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

Il piano della prevenzione della corruzione deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendoli in un unico atto. La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio**. Per il corrente anno il termine è stato prorogato al **30 aprile** in quanto l'adempimento è stato assorbito nel PIAO.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016). Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *"un valore programmatico ancora più incisivo"*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli **obiettivi strategici**, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione". Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

L'ANAC ha approvato con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 le **"prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"**.

Il Comune di Torreglia è un comune di dimensione inferiore a 15.000 abitanti per il quale non vengono estesi gli obblighi di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 relativamente alla pubblicità dei dati patrimoniali e reddituali dei soggetti titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche.

Il responsabile per la trasparenza inviterà i soggetti obbligati a tale obbligo di fornire i dati da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente dell'Ente.

Il comune di Torreglia gestisce la sezione Amministrazione trasparente attraverso la software house con la quale viene gestito il sistema di gestione amministrativo del comune, pertanto, sono previsti alcuni automatismi nell'implementazione dei flussi informatici (provvedimenti, concessione di contributi ecc) ma, per i restanti, sono individuati nella tabella (allegato 2) gli obblighi posti in capo a ciascun ufficio a cui fa capo un responsabile.

Le linee guida ANAC prevedono che, ove le informazioni elencate nella nuova tabella, non dovessero essere presenti, a causa dell'inapplicabilità della fattispecie all'Ente e/o perché non è stato adottato dall'Ente un determinato atto per causa indipendente dalla volontà del soggetto responsabile dell'obbligo, si dia atto di questa circostanza nella relativa sezione del sito, che dovrà ospitare comunque un'apposita stringa, evitando così di evidenziare un inadempimento dell'obbligo di pubblicazione, qualora il sito sia oggetto di un monitoraggio.

Si evidenzia, inoltre, che gli obblighi di pubblicità nella sottosezione "bandi di gara e contratti" sono implementati e rafforzati dal D.lgs. n. 50/2016 laddove viene attribuita una specifica efficacia legale della pubblicazione delle fasi delle procedure di gara, non da ultimo, quelle relative alla determinazione di aggiudicazione ovvero di affidamento.

Mentre l'articolo 29, recante **"Principi in materia di trasparenza"**, dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

1. Amministrazione trasparente, accesso civico e accesso generalizzato

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di **“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**. Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata **“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle **azioni di formazione** a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- ***l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;***
- ***l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.***

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

*“La trasparenza è intesa **come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

2. L'accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

L'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 29/12/2016 ha emanato le linee guida definitive sull'accesso civico generalizzato che segue il percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- *fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

- con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

Per facilitare la comprensione della complessa disciplina sull'accesso agli atti si demanda alla tabella di seguito evidenziata:

ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI LEGGE N. 241/1990

| Interesse tutelato | Oggetto | Forma della richiesta |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a dato o al documento al quale è richiesto l'accesso. | Oggetto: dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI. | La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente |

ACCESSO CIVICO D.LGS. N. 33/2013

| Interesse tutelato | Oggetto | Forma della richiesta |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Non è necessario un interesse diretto. | Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs. 33/2013 | La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto. |

ACCESSO CIVICO D.LGS. N. 97/2016

| Interesse tutelato | Oggetto | Forma della richiesta |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Non è necessario un interesse diretto. | Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione | Come accesso civico |

3. Gli altri diritti di accesso

L'accesso agli atti come sopra descritto rientra nell'ambito di discipline generali che riguardano la totalità delle fattispecie presenti nel nostro ordinamento ma, nonostante il contesto di riforma in cui si sviluppano tali istituti, continuano a permanere discipline speciali di accesso agli atti:

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

3.1 diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

3.2 Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

3.3 Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

3.4 Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

3.5 Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

3.6 Accesso e riservatezza dei dati personali

La tutela della privacy è comunque prevista e deve comunque essere osservata dalla pubblica amministrazione attraverso **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

4. Il “freedom of information act” (FOIA)

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la “**legge anticorruzione**” che il “**decreto trasparenza**”, questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”. L'uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

Con la nuova definizione, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “**documento, informazione o dato**” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per **l'istanza la norma non richiede motivazione** e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

L'avvio del procedimento e la chiusura “semplice”

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;*
- *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza ***“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”***

La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato ***“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”***, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante ***“Principi in materia di trasparenza”***, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SERVIZIO SEGRETERIA | Concessione dei contributi economici a associazioni, enti ed istituti INPUT: Richiesta delle associazioni, enti ed istituti ATTIVITA': istruttoria a cura dell'ufficio limitatamente al rispetto dei criteri formali OUTPUT: adozione della deliberazione di Giunta di concessione dei contributi | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" | Livello di interesse esterno | M | Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di concessione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio. | M | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | A | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| | | Concessione dei contributi economici a associazioni, enti ed istituti INPUT: Richiesta delle associazioni, enti ed istituti ATTIVITA': istruttoria a cura dell'ufficio limitatamente al rispetto dei criteri formali OUTPUT: adozione della deliberazione di Giunta di concessione dei contributi | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" | Livello di interesse esterno | M | Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio. | M | Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta all'ottenimento del beneficio. In prospettiva modifica del Regolamento Comunale adottato ex art. 12 L. 241/90, prevedendo criteri quanto più possibile predefiniti per la concessione dei contributi. Tra gli obiettivi strategici del piano performance 2023-25 è prevista l'approvazione di un nuovo Regolamento per la concessione di contributi e altri benefici economici | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini | Entro il 31/12/2021 |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | A | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| | | Concessione dei contributi economici a associazioni, enti ed istituti INPUT: Richiesta delle associazioni, enti ed istituti ATTIVITA': istruttoria a cura dell'ufficio limitatamente al rispetto dei criteri formali OUTPUT: adozione della deliberazione di Giunta di concessione dei contributi | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" | Livello di interesse esterno | A | Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio. | M | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | A | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SERVIZIO SOCIALE | Inserimento in casa di riposo INPUT: istanza dell'interessato o dei parenti ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: adozione provvedimenti (delibera di giunta) che consentono l'inserimento in caso di riposo | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità e conseguenti possibile diseguale possibilità di accesso al servizio" | Livello di interesse esterno | M | I Comuni di ultima residenza sono tenuti, in base alla normativa di settore, ad intervenire economicamente qualora il ricoverato sia incapiente e non vi siano soggetti tenuti agli alimenti. La misura della compartecipazione è proposta dall'Assistente Sociale, valutati redditi delle persone e l'ammontare del loro patrimonio. Per accedere all'intervento deve essere avanzata richiesta. Si ritiene il rischio di bassa entità. | B | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica di risposta | PO AREA SOCIALE Dr.ssa Manuela Manfredini | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| | SERVIZIO SOCIALE | Inserimento in casa di riposo INPUT: istanza dell'interessato o dei parenti ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: adozione provvedimenti (delibera di giunta) che consentono l'inserimento in caso di riposo | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" | Livello di interesse esterno | M | I Comuni di ultima residenza sono tenuti, in base alla normativa di settore, ad intervenire economicamente qualora il ricoverato sia incapiente e non vi siano soggetti tenuti agli alimenti. La misura della compartecipazione è proposta dall'Assistente Sociale, valutati redditi delle persone e l'ammontare del loro patrimonio. Vi è quindi il rischio di una errata determinazione della misura della compartecipazione. Considerato che l'assistente sociale comunque provvede alla predisposizione di apposita relazione in cui gli elementi reddituali e patrimoniali vengono palesati, si ritiene il rischio di media entità. | M | La quota a carico del Comune è determinata dalla differenza fra il costo della retta e l'importo che il privato o i parenti possono assumersi a carico. Si ritiene opportuno prevedere una linea guida per definire i criteri da seguire nella determinazione della compartecipazione. | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | M | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| SERVIZIO SEGRETERIA e per gli aspetti di verifica SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | Cancellazione anagrafica INPUT: avvio d'ufficio (anche su eventuale segnalazione di terzi, altri uffici del Comune, oppure altre Amministrazioni) ATTIVITA': istruttoria (partecipazione interessato al procedimento) OUTPUT: eventuale adozione provvedimento finale di cancellazione | Rischio " Mancata attivazione della procedura di cancellazione e conseguente mantenimento di una residenza fittizia" | Livello di interesse esterno | M | Pur considerando che l'interesse esterno potrebbe essere potenzialmente rilevante in quanto l'acquisizione della residenza ha conseguenze anche su altri fronti (es. fiscali) il procedimento risulta particolarmente standardizzato e vincolato | B | Attivazione obbligatoria delle verifiche entro 15 gg. dalla segnalazione | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini E Dr. Fabrizio Zecchinati | In atto | |
| | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | | |
| | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | |
| | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | | |
| | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | |
| | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | | |
| SERVIZIO SEGRETERIA e per gli aspetti di verifica SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE | Iscrizione anagrafica INPUT: istanza/comunicazione dell'interessato ATTIVITA': istruttoria (max 45 giorni) con verifica dell'effettiva dimora abituale OUPUT: in assenza di provvedimento di diniego, la residenza decorre ex lege dalla data di presentazione della domanda | Rischio " Assegnazione iscrizione a soggetti che non possiedono i requisiti oggettivi (assecondando finalità elusive)" | Livello di interesse esterno | M | Pur considerando che l'interesse esterno potrebbe essere potenzialmente rilevante in quanto l'acquisizione della residenza ha conseguenze anche su altri fronti (es. fiscali) il procedimento risulta particolarmente standardizzato e vincolato | B | Verifica obbligatoria per tutte le istanze/comunicazioni | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini E Dr. Fabrizio Zecchinati | In atto | |
| | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | | |
| | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | |
| | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | | |
| | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | |
| | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SERVIZIO SOCIALE | <p>Gestione ed erogazione dei contributi economici (anche sotto forma di riduzione / esenzione di pagamenti dovuti) a persone e famiglie in stato di bisogno</p> <p>INPUT: istanza di parte oppure del servizio sociale dei Comuni</p> <p>ATTIVITA' istruttoria - principalmente a cura dell'assistente sociale del servizio sociale dei Comuni</p> <p>OUTPUT: adozione provvedimento di erogazione del contributo</p> | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" | Livello di interesse esterno | M | <p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di concessione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio.</p> | M | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | M | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" | Livello di interesse esterno | M | <p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio.</p> | M | Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta al l'ottenimento del beneficio. Ovviamente l'esplicitazione deve tener conto della disciplina in tema di trattamento dei dati personali | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" | Livello di interesse esterno | A | <p>Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi medio.</p> | M | <p>Il controllo puntuale dei requisiti è svolto principalmente a cura dell'assistente sociale del servizio sociale dei Comuni: L'Ufficio quindi si limita a un'ulteriore verifica</p> | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | A | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | |
|------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | SERVIZIO SPORT | Gestione concessione utilizzo impianti sportivi INPUT: atto di indirizzo con approvazione dello schema convenzionale da parte degli organi politici ATTIVITA: istruttoria ed espletamento delle procedure per individuazione soggetto esterno OUTPUT: sottoscrizione atto convenzionale | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità e dell'opportunità conseguenti possibile diseguale possibilità di accesso al servizio" | Livello di interesse esterno | M | In questo settore gli interessi economici non sono rilevanti e spesso la collaborazione con il mondo dell'associazionismo è l'unica via per garantire l'apertura degli impianti. In alcuni casi le gestioni sono tendenzialmente in perdita. Il comune non dispone di personale /mezzi per una conduzione diretta degli impianti. Ci sono norme legislative di favore per le ASD e anche la Corte dei Conti in molte pronunce ha ritenuto legittime le forme di incentivazione del principio di sussidiarietà orizzontale. Si ritiene il rischio di media entità. | M | Procedura di affidamento ad evidenza pubblica | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini | In atto. |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" | Livello di interesse esterno | M | L'affidamento avviene con modalità di evidenza pubblica. I concorrenti devono essere quindi posti all'interno di una cornice che eviti potenziali discriminazioni. Si ritiene il rischio di media entità. | M | Esplicitazione nel bando dei criteri "automatici" per l'affidamento della concessione | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini | In atto | |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | | | | | | M |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | | | | | | N |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | | | | | | M |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | | | | | | A |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | | | | | | M |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SERVIZIO SCOLASTICO | Gestione ed erogazione dei contributi economici per acquisto libri di testo INPUT: istanza di parte ATTIVITA' istruttoria OUTPUT: adozione provvedimento di erogazione del contributo | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" | Livello di interesse esterno | B | Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta però, di norma, di importi modesti. Il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità. L'ufficio, come da normativa regionale, utilizza il sistema delle cedole librarie, gestite attraverso una piattaforma informatica (cedole librarie dematerializzate) che consente ai genitori degli alunni residenti, che frequentano la scuola primaria, di acquisire il libro direttamente dalla libreria prescelta. Il Comune poi liquida il corrispettivo direttamente alla libreria dietro presentazione di richiesta di rimborso. Il rischio deve ritenersi basso. | B | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini | In atto | | | | | |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | M | | | | | | | | | | |
| | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | B | | | | | | | | | | | |
| | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" | Livello di interesse esterno | M | | | | | | Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta però, di norma, di importi modesti. Il processo di concessione è caratterizzato da basso grado di discrezionalità. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi basso. | B | I contributi sono erogati alla scuola che produce puntuale rendicontazione | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | | | | | | |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | | | | | | | | | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SERVIZIO CIMITERIALI | Rilascio concessioni cimiteriali INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti OUTPUT: rilascio autorizzazione | Rischio "Non rispetto dell'ordine temporale di gestione della pratica e dei tempi di risposta" | Livello di interesse esterno | M | Si tratta di procedimenti normati a livello regolamentare, con margini di discrezionalità ridotti. Il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto basso. | B | Pubblicizzazione delle modalità di rilascio delle autorizzazioni con tempistica per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta) | PO AREA AMMINISTRATIVA Dr.ssa Manuela Manfredini | In atto | | | | | |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | SERVIZIO PERSONALE | <p>PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA PER IL PERSONALE DIPENDENTE</p> <p>INPUT: stipulazione CCI</p> <p>ATTIVITA': istruttoria e verifica valutazioni individuali</p> | Rischio "scarsa trasparenza" | Livello di interesse esterno | B | <p>In questo settore gli interessi non sono particolarmente rilevanti. Le procedure per altro sono disciplinate piuttosto nel dettaglio da apposita normativa regolamentare interna. Si ritiene il rischio basso.</p> | B | <p>Obbligo di pubblicazione degli atti come previsto anche dal D.Lgs. 33/2013</p> | <p>Segretario Generale e Rag. Manuela Lazzaretti</p> | <p>In atto.</p> |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | M | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| | | <p>OUTPUT: provvedimento di attribuzione delle progressioni economiche</p> | Rischio "Disparità di trattamento" | Livello di interesse esterno | B | <p>Essendo un processo legato all'incentivazione del personale dipendente e basato sulla valutazione di più responsabili diversi sulle prestazioni e sui comportamenti di dipendenti diversi, la difformità di valutazione è - in qualche modo - in re ipsa. Purtroppo le norme regolamentari già costituiscono elementi sufficienti a ridurre il rischio. Si ritiene il rischio basso.</p> | B | <p>Utilizzo delle di schede di valutazione approvate con il vigente sistema di misurazione della performance individuale. Predeterminazione degli obiettivi. Consegna delle schede ed eventuale contraddittorio. Comunicazione della possibilità di eventuali ricorsi</p> | <p>Segretario Generale e Rag. Manuela Lazzaretti</p> | <p>In atto.</p> |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | M | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) | SERVIZIO PERSONALE | <p>ACQUISIZIONE PERSONALE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO</p> <p>INPUT: piano assunzionale e approvazione del bando di concorso</p> <p>ATTIVITA': nomina commissione di concorso ed esami</p> | Rischio "scarsa trasparenza" | Livello di interesse esterno | A | <p>In questo settore gli interessi sono particolarmente rilevanti. Le procedure concorsuali assumono un grado di discrezionalità elevato che dipendono dal giudizio della commissione. La commissione dovrà essere formata da personale competente nelle materie di esame. Si ritiene il rischio medio.</p> | M | <p>Obbligo di pubblicazione degli atti della procedura concorsuale previsto anche dal D.Lgs. 33/2013</p> | <p>Segretario Generale e Rag. Manuela Lazzaretti</p> | <p>In atto.</p> |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | M | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | M | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| | | <p>OUTPUT: provvedimento di approvazione della graduatoria e assunzione</p> | Rischio "Disparità di trattamento" | Livello di interesse esterno | A | <p>Essendo un processo legato all'assunzione del personale dipendente e basato sulla valutazione della commissione di concorso. Le norme regolamentari, i criteri predeterminati della commissione e il presupposto dell'assenza di conflitti di interessi dei commissari già costituiscono elementi sufficienti a ridurre il rischio. Si ritiene il rischio medio.</p> | M | <p>I criteri di valutazione della commissione dovranno essere resi pubblici e la commissione deve attenersi alla trasparenza e pubblicità delle procedure</p> | <p>Segretario Generale e Rag. Manuela Lazzaretti</p> | <p>In atto.</p> |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | M | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | M | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| | | | | | | | | | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA | <p>Interventi consentiti in regime di attività edilizia libera ed edilizia libera asseverata (Art.16 e 16 bis LR 11 novembre 2009 n.19 Codice regionale dell'edilizia.)</p> <p>INPUT: nel caso dell'edilizia libera asseverata è previsto l'obbligo di presentazione di una comunicazione da parte dell'interessato. Solo in alcuni specifici casi, l'attività edilizia libera è subordinata ad una semplice comunicazione</p> <p>ATTIVITA': istruttoria eventuale</p> <p>OUTPUT: nel caso in cui vi sia la necessità di un'attività conformativa, l'ufficio assegna un termine entro cui provvedere e, in caso di inottemperanza, irroga la prescritta sanzione amministrativa. Nel caso, invece, che non vi siano rilievi da parte dall'ufficio, non viene effettuata alcuna comunicazione</p> | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" | Livello di interesse esterno | M | <p>L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità, anche se con riguardo a tale tipologia, l'interesse economico è più contenuto</p> <p>La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p> | M | <p>Controllo puntuale. L'ufficio comunque provvede ad una puntuale istruttoria delle comunicazioni presentate nonostante non vi sia obbligo.</p> <p>Le Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate vengono acquisite telematicamente attraverso la piattaforma SUAP come per gli altri titoli abilitativi. Vengono seguite le procedure come per gli altri procedimenti SUAP del portale www.impresainungiorno.gov.it</p> | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | M | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" | Livello di interesse esterno | M | <p>L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità, anche se con riguardo a tale tipologia, l'interesse economico è più contenuto</p> <p>La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p> | M | <p>Controllo previsti da normativa vigente. L'ufficio comunque provvede ad una puntuale istruttoria delle comunicazioni presentate nonostante non vi sia obbligo Compilazione di checklist puntuale per istruttoria. Anche queste pratiche vengono catalogate internamente al gestionale interno.</p> | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto. |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | M | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| | | | | | | | | | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA | <p>Rilascio del permesso di costruire (Art.24 comma2 LR 11 novembre 2009 n.19 Codice regionale dell'edilizia.)</p> <p>INPUT: istanza dell'interessato</p> <p>ATTIVITA': istruttoria (richiesta eventuali integrazioni documentali, acquisizione di parere, nulla-osta, ecc. da parte di altre Amministrazioni)</p> <p>OUTPUT: rilascio permesso oppure diniego</p> | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" | Livello di interesse esterno | A+ | <p>L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità.</p> <p>La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p> | A | <p>Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il SUAP attivato nel portale www.impresainungiorno.gov.it. Le fasi procedurali sono in gran misura codificate (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.). Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.</p> <p>Particolare cura viene data in caso di presenza di richiedenti, professionisti che in qualche modo risultino in conflitto di interesse con il titolare del rilascio del provvedimento finale e/o del Responsabile Unico del Procedimento. In caso viene attivata una specifica nota informativa al Segretario Generale.</p> | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | M | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" | Livello di interesse esterno | A+ | <p>L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità.</p> <p>La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio</p> | A | <p>Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Compilazione di checklist puntuale per istruttoria.</p> | PO AREA TECNICA | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | M | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | corretti da parte degli addetti al servizio. | | Le fasi procedurali sono in gran misura codificate nel SUAP (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.). Anche queste pratiche vengono catalogate internamente al gestionale interno GPE (Gestione Pratiche Edilizie). | Arch. Rosita Sbicego | |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA | Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività-SCIA (Art.26 comma 6 LR 11 novembre 2009 n.19 Codice regionale dell'edilizia INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato. | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" | Livello di interesse esterno | A+ | L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio | A | Controllo puntuale di ogni singola SCIA. Le fasi procedurali sono in gran misura codificate nel SUAP (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.). Particolare cura viene data in caso di presenza di richiedenti, professionisti che in qualche modo risultino in conflitto di interesse con il titolare del rilascio del provvedimento finale e/o del Responsabile Unico del Procedimento. In caso viene attivata una specifica nota informativa al Segretario Comunale. | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | M | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| | | ATTIVITA': istruttoria (eventuale richiesta di integrazioni documentali, acquisizione pareri, nulla osta ecc. da parte di altre Amministrazioni) OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso. Di norma viene adottato un provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformazione entro un termine assegnato. Nel caso di inottemperanza è irrogata la sanzione amministrativa. Al termine della fase conformativa, l'ufficio comunica con nota scritta la conclusione dell'attività. | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" | Livello di interesse esterno | A | L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio | A | Controlli previsti da normativa vigente. Compilazione di checklist puntuale per istruttoria. Anche queste pratiche vengono catalogate internamente al gestionale interno GPE (Gestione Pratiche Edilizie). | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto. |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | M | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| | | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" | Livello di interesse esterno | A | L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. La normativa inoltre presenta spesso difficoltà interpretative. Il contesto, pertanto, potrebbe agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio | A | Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il SUAP che garantisca la tracciabilità dell'operato. Le fasi procedurali sono in gran misura codificate nel SUAP (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.). Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli. | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | M | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari | SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE, | Procedimento di rilascio del certificato di agibilità e dichiarazione di inagibilità | Rischio "Non rispetto delle" | Livello di interesse esterno | A | Il rilascio del certificato di agibilità è riferito a pratiche avviate prima dell'entrata in vigore della norma che prevede la segnalazione certificata di agibilità. L'interesse esterno al fine di | M | Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il SUAP attivato nel portale www.impresainungiorno.gov.it . Le fasi procedurali sono in gran misura codificate (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.). | PO AREA TECNICA | In atto. |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| | EDILIZIA PRIVATA | INPUT: istanza dell'interessato ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione di agibilità o dichiarazione di inagibilità | scadenze temporali" | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | ottenere l'agibilità o la dichiarazione di inagibilità è alto in quanto finalizzato, nel primo caso, ad una piena commerciabilità del bene e, nel secondo caso, ad una esenzione almeno parziale per alcuni tributi. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo | | Particolare cura viene data in caso di presenza di richiedenti, professionisti che in qualche modo risultino n conflitto di interesse con il titolare del rilascio del provvedimento finale e/o del Responsabile Unico del Procedimento. In caso viene attivata una specifica nota Controlli previsti da normativa vigente Compilazione di checklist puntuale per istruttoria | Arch. Rosita Sbicego | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA | Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità (Art. 27 LR 11 novembre 2009 n.19 Codice regionale dell'edilizia.) INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso Di norma viene adottato un provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformazione entro un termine assegnato | Rischio "Assenza di criteri di campionamento" | Livello di interesse esterno | A | L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo | M | Controllo puntuale di ogni singola segnalazione certificata di agibilità. | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto. |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | | |
| | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" | Livello di interesse esterno | A | L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo | M | Controlli previsti da normativa vigente check list puntuale | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto. |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | | | | |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | | | | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA | Certificato di destinazione urbanistica, attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva INPUT: richiesta dell'interessato ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione e attestazioni | Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" | Livello di interesse esterno | A | Attività vincolata nei suoi contenuti | B | Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il SUAP attivato nel portale www.impresainungiorno.gov.it . Le fasi procedurali sono in gran misura codificate (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.). Particolare cura viene data in caso di presenza di richiedenti, professionisti che in qualche modo risultino n conflitto di interesse con il titolare del rilascio del provvedimento finale e/o del Responsabile Unico del Procedimento. In caso viene attivata una specifica nota informativa al Segretario Generale | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | N | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | N | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SERVIZIO URBANISTICA, | Gestione dei certificati di idoneità alloggiativa | Rischio " Non rispetto delle scadenze temporali" | Livello di interesse esterno | A | La richiesta è finalizzata ad ottenere la documentazione relative al permesso di soggiorno da parte delle persone straniere. La norma è dettagliata, con bassi margini di discrezionalità. In un'ottica di non sottostima, si ritiene il rischio moderato | M | Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni oggettive. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento. | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto. |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| | AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA | INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" | <table border="1"> <tr><td>Livello di interesse esterno</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td><td>B</td></tr> <tr><td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td><td>N</td></tr> <tr><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td><td>B</td></tr> <tr><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td><td>A</td></tr> </table> | Livello di interesse esterno | A | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo | M | Esplicitazione della documentazione necessaria per la valutazione. Monitoraggio e controlli. | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto. |
| Livello di interesse esterno | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA E, per sopralluogo SERVIZIO POLIZIA LOCALE | Vigilanza sull'attività urbanistico- edilizia (Art.42 LR 11 novembre 2009 n.19 Codice regionale dell'edilizia.) INPUT: iniziativa d'ufficio oppure su segnalazione esterna (privati, altre Amministrazioni) ATTIVITA': istruttoria con sopralluoghi svolti congiuntamente con la Polizia Locale OUTPUT: in caso di constatate irregolarità, adozione dei provvedimenti conseguenti | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" | <table border="1"> <tr><td>Livello di interesse esterno</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td><td>A</td></tr> <tr><td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td><td>N</td></tr> <tr><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td><td>M</td></tr> <tr><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td><td>A</td></tr> </table> | Livello di interesse esterno | A | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto. | A | I controlli previsti dalla normativa vigente devono essere attivati: a) in seguito a segnalazione esterna, b) qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto |
| | | | Livello di interesse esterno | A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" | <table border="1"> <tr><td>Livello di interesse esterno</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td><td>A</td></tr> <tr><td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td><td>N</td></tr> <tr><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td><td>M</td></tr> <tr><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td><td>A</td></tr> </table> | Livello di interesse esterno | A | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto. | A | Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto. |
| | | | Livello di interesse esterno | A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" | <table border="1"> <tr><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td><td>A</td></tr> <tr><td>Livello di interesse esterno</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di discrezionalità del decisore interno</td><td>A</td></tr> <tr><td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td><td>N</td></tr> <tr><td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td><td>M</td></tr> <tr><td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</td><td>A</td></tr> <tr><td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td><td>A</td></tr> </table> | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | Livello di interesse esterno | A | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto. | A | Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza): segnalazione che prefigura un abuso grave (assenza di permesso di costruire), termine per sopralluogo 15 giorni, segnalazione afferente altri abusi, termine per sopralluogo 30 giorni | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto | |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Livello di interesse esterno | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | |
|----------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|
| Pianificazione urbanistica | | Adozione/approvazione dei provvedimenti di pianificazione urbanistica INPUT: istanza di parte oppure intervento d'ufficio | "Discrezionalità nell'intervenire" | Livello di interesse esterno | A+ | In questo settore gli interessi economici possono essere considerevoli, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRG - PI e sue varianti). L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella scelta di gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato | A+ | IN VIA GENERALE Pubblicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web - Amministrazione Trasparente. Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PI Rotazione degli incarichi esterni Pubblicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali) Attenersi scrupolosamente alle norme del Regolamento Edilizio Comunale. Per interventi di particolare complessità, quali la redazione di PI non puntuali, sono garantiti incontri sia singoli, con i tecnici e/o cittadini, che con incontri pubblici di presentazione delle singole strategie. Tutto viene relazionato nella fase di fine concertazione e quella propedeutica all'adozione, approvazione, valutazione VAS. | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A+ | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | A | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| | SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA | ATTIVITA': istruttoria (in taluni casi è prevista l'acquisizione di pareri di Enti terzi o di organi dell'amministrazione procedente come nel caso della VAS) | Scarsa trasparenza | Livello di interesse esterno | A+ | In questo settore gli interessi economici possono essere considerevoli, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PI e sue varianti). L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato | A+ | IN VIA GENERALE Pubblicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web - Amministrazione Trasparente. Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PI Rotazione degli incarichi esterni Pubblicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali) Attenersi scrupolosamente alle norme del Regolamento Comunale | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A+ | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | A | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| | | OUTPUT: adozione degli atti previsti dalla LR 5/2007. Per alcuni casi l'iter si conclude con l'approvazione da parte della Regione di un provvedimento confermativo | Disparità di trattamento | Livello di interesse esterno | A+ | In questo settore gli interessi economici possono essere considerevoli, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti). L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella gestione del territorio. Si ritiene quindi il rischio particolarmente elevato | A+ | IN VIA GENERALE Pubblicazione di quanto previsto dall'art. 39 D.Lgs. 33/2013 sul sito web - Amministrazione Trasparente. Acquisizione da parte degli incaricati dell'istruttoria di dichiarazione esplicita su assenza di interessi propri o di parenti/affini fino al 4° grado PER INTERVENTI PUBBLICI/VARIANTI PRG-PI Rotazione degli incarichi esterni Pubblicità dell'intenzione di procedere a adottare Variante (ove non si tratti di interventi puntuali) Attenersi scrupolosamente alle norme del Regolamento Edilizio Comunale | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A+ | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | A | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|
| | | | | | | | | | | |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SUAP | <p>Rilascio permessi o autorizzazioni (spettacolo viaggiante, permessi in deroga, passi carrai, impianti pubblicitari, ecc.)</p> <p>INPUT: istanza di parte</p> <p>ATTIVITA': istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti</p> <p>OUTPUT: rilascio permesso/autorizzazione</p> | Rischio "Non rispetto dell'ordine temporale di gestione della pratica" | Livello di interesse esterno | M | Le tipologie di permessi / autorizzazione sono di vario genere. Si tratta di procedimenti comunque normati, con margini di discrezionalità ridotti. Il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto medio. | B | <p>Pubblicizzazione delle modalità di rilascio dei permessi/autorizzazioni con tempistica per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta).</p> <p>Le fasi procedurali sono in gran misura codificate nel SUAP (scadenza pratica, operatore assegnatario, chiusura positiva, diniego, etc.).</p> | Urbanistica SUAP Arch. Rosita Sbicego | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | |
|------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|
| Governo del Territorio | SERVIZIO TECNICO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI | Gestione di procedimenti espropriativi inerenti la realizzazione di opere/lavori pubblici sul territorio comunale. Le fasi sono indicate nel D.P.R. 327/2001 | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" | Livello di interesse esterno | A | Gli interessi esterni sono sicuramente rilevanti. Il processo decisionale dell'Amministrazione è comunque scandito da precisi passaggi procedurali che partono dall'adozione del piano triennale delle opere pubbliche e in taluni casi, ancor prima, con la programmazione urbanistica. La procedura espropriativa è, quindi, una fase di tale iter. La scelta se espropriare o meno è stata già fatta in atti precedenti. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto. | A | Corretta programmazione dei Lavori Pubblici e predisposizione del relativo piano triennale. Garanzia di partecipazione delle ditte espropriande interessate dal procedimento espropriativo per l'attuazione di un'opera/intervento pubblico. | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| | | | Rischio "Scarsa trasparenza" | Livello di interesse esterno | A | Una volta effettuata la scelta di realizzare l'opera la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura espropriativa. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto. | A | Pubblicazione del piano parcellare di esproprio e notifica agli interessati dei vari passaggi del procedimento: apposizione del vincolo, proposta indennità, occupazione delle aree, presa in possesso, stati di consistenza, esecuzione decreto di esproprio. | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto. |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| | | | Rischio "Disparità di trattamento" | Livello di interesse esterno | A | Nella gestione dei procedimenti espropriativi vi può essere una certa discrezionalità nella determinazione dell'indennità, soprattutto qualora si tratti di edifici da espropriare (in tal caso vi è il riferimento al canone di mercato). Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto. | A | Adeguate istruttorie facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti. | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto. |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| | | | | | | | | | | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | SERVIZIO TECNICO PATRIMONIO E MANUTENZIONI I | Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico INPUT: istanza di parte ATTIVITA': istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti OUTPUT: rilascio autorizzazione | Rischio "Non rispetto dell'ordine temporale di gestione della pratica e dei tempi di risposta" | Livello di interesse esterno | M | Si tratta di procedimenti normati a livello regolamentare, con margini di discrezionalità ridotti. Il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto basso. | B | Pubblicizzazione delle modalità di rilascio delle autorizzazioni con tempistica per il rilascio e indicazione del criterio di gestione della pratica (ordine temporale di acquisizione al protocollo della richiesta). Nuovo regolamento in fase di approvazione. | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto | |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | SERVIZIO TECNICO PATRIMONIO E MANUTENZIONI I | Concessione in locazione di beni immobili comunali (appartamenti, terreni) INPUT: d'Ufficio. Delibera di indirizzo ATTIVITA': istruttoria ed espletamento delle procedure per individuazione soggetto esterno OUTPUT: sottoscrizione atto convenzionale | Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità e conseguenti possibile diseguale possibilità di accesso" | Livello di interesse esterno | M | In questo settore gli interessi possono discretamente rilevanti per i soggetti che intendono prendere in locazione/affitto i beni comunali; se non a livello economico, quanto meno a livello di immagine. Si ritiene il rischio di media entità. | M | Procedura di affidamento ad evidenza pubblica con pubblicazione su sito internet comunale e alle bacheche presenti sul territorio | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto. | |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | B | | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | | |
| | | | | Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" | Livello di interesse esterno | M | L'affidamento avviene con modalità di evidenza pubblica. I concorrenti devono essere quindi posti all'interno di una cornice che eviti potenziali discriminazioni. Si ritiene il rischio di media entità. | M | Esplicitazione nel bando dei criteri "automatici" per l'affidamento della concessione con prevalenza di offerta al miglior canone | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto. |
| | | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | M | | | | | |
| | | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica |
|-----------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| | | | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" | Livello di interesse esterno | M | Gli interessi esterni possono essere rilevanti. Il processo decisionale dell'Amministrazione è comunque scandito da precisi passaggi procedurali che partono dall'adozione del programma delle valorizzazioni e dismissioni di beni immobili. Per le acquisizioni e per le locazioni è comunque previsto, prima dell'avvio | M | Corretta programmazione e predisposizione del relativo piano. Per le locazioni di beni proposta di nuova locazione/rinnovo nei casi di locali liberi Per le acquisizioni di beni immobili al di fuori di procedura espropriativa, idonea motivazione che evidenzia le esigenze da soddisfare | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto |
| | | Grado di discrezionalità del decisore interno | | M | | | | | | |
| | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | | N | | | | | | |
| | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | | M | | | | | | |
| | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | | A | | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| SERVIZIO TECNICO PATRIMONIO | Operazione patrimoniali quali acquisizioni, alienazioni, permuta, concessioni e locazioni INPUT: atto di programmazione o di indirizzo degli organi politici ATTIVITA': istruttoria differenziata in caso di contratti attivi o passivi OUTPUT: stipula del relativo atto negoziale | Rischio "Scarsa trasparenza" | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | della procedura, un atto di indirizzo dell'Amministrazione | A | Pubblicazione del programma. Pubblicizzazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni. Per gli acquisti idonea pubblicizzazione degli atti di indirizzo | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto. |
| | | | Livello di interesse esterno | M | | | | | |
| | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | | | |
| | Rischio "Disparità di trattamento" | Livello di interesse esterno | A | Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall'evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). La normativa che imponeva il visto di congruità in caso di acquisizioni immobiliari o locazioni passive da parte dell'Agenzia del Demanio non è più in vigore dal 01.01.2020. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto. | A | Adeguata istruttoria facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti | PO AREA TECNICA Arch. Rosita Sbicego | In atto. | |
| | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | | |
| | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | |
| | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | | |
| | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento | | A | | | | | | | |

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | |
|--------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | SERVIZIO POLIZIA LOCALE | Procedure sanzionatorie e gestione dei ricorsi in materia di c.d.s. e regolamenti vari (polizia urbana, polizia rurale, ecc.) INPUT: accertamento d'ufficio o su segnalazione di privati o altre Amministrazioni ATTIVITA': eventuale sopralluogo o appostamento, accertamento/verbalizzazione | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire " | Livello di interesse esterno | A | Un controllo puntuale di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono svolti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria di qualche pratica emergano evidenti anomalie. Nel caso della circolazione stradale, le pattuglie effettuano appostamenti programmati, provvedendo a fermare i trasgressori Il rischio deve ritenersi medio. | M | Per quanto riguarda i controlli inerenti le violazioni al c.d.s. dovrà essere tenuta documentazione da cui emerga la programmazione preventiva dei controlli (settimanale o con periodicità da definirsi, salvo casi particolari che devono comunque essere indicati) Per quanto attiene agli altri controlli dovrà essere conservata agli atti nella pratica la documentazione in base alla quale si è proceduto alla verifica | COMANDO DI PL Fabrizio Zecchinati | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| | | | | Livello di interesse esterno | A | | | | | |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | M | | | | | |
| | | Predisposizione di una check list dei controlli da | | | | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|----------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------|
| | | Avvio procedura irrogazione sanzione (L.689/81, D,Lgs. 285/1992 ecc..) OUTPUT: notifica verbale o ordinanza ingiunzione oppure provvedimento di archiviazione | Rischio" disparità di trattamento " | <table border="1"> <tr> <td>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</td> <td>N</td> </tr> <tr> <td>Trasparenza/opacità del processo decisionale</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Grado di attuazione delle misure di trattamento</td> <td>M</td> </tr> </table> | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | La procedura di erogazione delle sanzioni è, nella sostanza, notevolmente disciplinata a monte, per cui, accertata la violazione, le sanzioni conseguono quasi in automatico. Il rischio deve ritenersi medio | M | eeguire (con esclusione delle sanzioni c.d.s.) per regolamenti polizia urbana e rurale. Laddove vi sia una sanzione edittale ricompresa tra un minimo ed un massimo, specificazione dei criteri in base ai quali si definisce l'importo della sanzione. Motivazione espressa per gli atti di autotutela | COMANDO DI PL Fabrizio Zecchinati | In atto |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | | | | | | | | | | | | |

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|
| Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi) | TUTTI I SERVIZI | Acquisizione lavori, servizi e forniture sotto soglia secondo l'art. 36 comma 2 lettera a) D. Lgs. 50/2016 (affidamenti diretti per importi inferiori ad Euro 40.000,00 e/o 75.000 fino al 31.12.2021) INPUT: acquisizione, per servizi e forniture, dell'offerta a mezzo pec in presenza di un solo soggetto o dei mercati elettronici per più offerte oltre i € 5000, per importi più bassi è possibile utilizzare altri canali scambio di corrispondenza, ecc.). ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: provvedimento di aggiudicazione definitiva | Rischio "Non rotazione, scarsa trasparenza" | Livello di interesse esterno | M | In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare Si ritiene il rischio elevato. | A | Rotazione soggetti invitati (nel rispetto delle Linee Guida ANAC n° 4 - deliberazione n° 1097 del 26.10.2016 e delle direttive "vincolanti" elaborate dalla Regione. In caso di riaffidamento al medesimo soggetto, la motivazione del provvedimento dovrà essere puntuale ed esaustiva (dimostrazione di assenza di alternative praticabili sul mercato, buon servizio reso, congruità del prezzo). | P.O. per i settori di competenza | In atto. |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati " | Livello di interesse esterno | M | Verifica sulle autodichiarazioni di un campione pari ad almeno il 25% per gli affidamenti compresi tra i 5.000,00 Euro e i 40.000,00 Euro | P.O. per i settori di competenza | | In atto. | | | |
| | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | | | | | A | | |
| | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | | | | | N | | |
| | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | | | | | M | | |
| | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | | | | | A | | |
| | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | | | | | A | | |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------|----------------------------------|----------|
| Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi) | TUTTI I SERVIZI | Subappalto INPUT: in sede di gara, il concorrente dichiara quali lavorazioni/servizi/forniture intende subappaltare ATTIVITA': in corso di esecuzione di contratto, attività istruttoria relativa alla documentazione trasmessa dall'appaltatore (verifiche previste dal D.Lgs. 50/2016) OUTPUT: autorizzazione al subappalto | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" | Livello di interesse esterno | M | La scelta del subappalto viene dichiarata dall'appaltatore in sede di gara. L'ufficio non può che limitarsi alle verifiche formali previste dal D.Lgd. 50/2016. Considerati comunque gli interessi economici in gioco, il rischio deve considerarsi medio. | M | Adozione checklist dei controlli obbligatori | P.O. per I settori di competenza | In atto. |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | |
|------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| Gestione delle entrate, spese e del patrimonio | TUTTI I SERVIZI | Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza. | Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" | Livello di interesse esterno | M | L'attività di verifica delle entrate rientra nelle competenze di ogni singolo PO. Per alcune di esse (contributi di costruzione, diritti...) avviene prima dell'adozione di un atto e, conseguentemente, non vi è alcuna discrezionalità Per altre (mense scolastiche, locazioni) il rischio deve ritenersi medio. | M | Verifica periodica (semestrale) da trasmettere al responsabile del servizio finanziario delle entrate di competenza da parte dei PO con compilazione di report che evidenzia le eventuali azioni in essere per il recupero somme non pagate | Tutti i responsabili | Entro il 15.07.2020 |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | B | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | M | | | | | |
| | | | Rischio "Scarsa trasparenza" | Livello di interesse esterno | M | Una volta effettuata la scelta di acquisire/vendere/locare la fase di comunicazione è essenziale per una corretta gestione della procedura. Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto. | A | Pubblicazione del programma. Pubblicizzazione dei Bandi per quanto riguarda le alienazioni e le locazioni. Per gli acquisti idonea pubblicizzazione degli atti di indirizzo | PO AREA FINANZIARIA Manuela Lazzaretti | In atto. |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| | | | Rischio "Disparità di trattamento" | Livello di interesse esterno | A | Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passivi (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall'evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). La normativa che imponeva il visto di congruità in caso di acquisizioni immobiliari o locazioni passive da parte dell'Agenzia del Demanio non è più in vigore dal 01.01.2020. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto. | A | Adeguate istruttorie facendo riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato desunti da pubblicazioni o da precedenti atti | PO AREA FINANZIARIA Manuela Lazzaretti | In atto. |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------|
| Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi) | TUTTI I SERVIZI | Acquisizioni di servizi, forniture, lavori, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 al di sopra della soglia di Euro 139.000,00 INPUT: avvio della procedura con le forme previste dal D.Lgs 50/2016 ATTIVITA': esame delle offerte (commissione in caso di o.e.p.v., seggio in caso di massimo ribasso) OUTPUT: aggiudicazione definitiva e sottoscrizione di un contratto | Rischio per le sole procedure negoziate e ristrette. "Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza, affidamento alle stesse imprese" | Livello di interesse esterno | A | Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. In questo senso affidamenti continui alle stesse ditte o con scarsa evidenza sono assolutamente da evitare. Per altro la normativa vigente (Codice appalti, deliberazioni ANAC) costituiscono già la base che, una volta applicata correttamente, costituisce Si ritiene il rischio elevato. | A | Rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 50/2016). Rotazione soggetti invitati non aggiudicatari Attivazione di controllo di secondo livello da parte del Segretario nel caso di paventato annullamento o di revoca della procedura | P.O. per i settori di competenza Segretario Generale | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | A | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| | | | Rischio, per i casi in cui vi è una commissione giudicatrice: "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" | Livello di interesse esterno | A | La commissione è prevista solo nel caso di appalto da aggiudicarsi con l'offerta economicamente più vantaggiosa. Il livello di rischio deve considerarsi alto, soprattutto se il bando prevede criteri poco chiari e modalità di attribuzione di punteggio poco vincolate | A | Definizione di criteri per la composizione del seggio di gara chiari. Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle offerte di semplice applicazione con preferenza per meccanismi tesi a limitare la discrezionalità (correlazione del punteggio con un giudizio). Composizione delle commissioni con funzionari e/o soggetti esterni di indiscussa competenza. | P.O. per i settori di competenza | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | A | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| | | | Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" | Livello di interesse esterno | A | Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti di legge, ancor più nei casi di procedure negoziate Si ritiene il rischio elevato. | A | Costante applicazione sistema AVCPASS | P.O. per i settori di competenza | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | A | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| | | | Uso distorto del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente vantaggiosa, | Livello di interesse esterno | A | Il livello di rischio deve considerarsi alto. La previsione di una procedura comunque competitiva mitiga il rischio | A | Articolazione dettagliata e oggettiva e ponderazione preventive di parametri e subparametri delle componenti dell'offerta | P.O. per i settori di competenza | In atto |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | | | | |
| Trasparenza/opacità del processo decisionale | A | | | | | | | | | |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | | | | |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | | | | | |
| Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici/economici | Livello di interesse esterno | A | Il livello di rischio deve considerarsi molto alto (il c.d. bando su misura) | A | Utilizzo di bandi-tipo per requisiti e modalità di partecipazione (bandi tipo regionali per lavori, in attesa di bandi tipo ANAC per forniture e servizi). | P.O. per i settori di competenza | In atto | | | |
| | Grado di discrezionalità del decisore interno | A+ | | | | | | | | |
| | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | | | |
| | Trasparenza/opacità del processo decisionale | A+ | | | | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|--|
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | |

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | | |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|
| Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi) | TUTTI I SERVIZI | Incarichi e consulenze professionali ART.7 COMMA 6 D.LGS.165/2001 E ART.110 COMMA 6 D.LGS.267/2000, in base al regolamento comunale INPUT: avviso pubblico per la ricerca della collaborazione ATTIVITA': istruttoria delle istanze pervenute OUTPUT: provvedimento di affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un contratto | Rischio "Carenza di motivazione dei presupposti per l'affidamento" | Livello di interesse esterno | M | In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Si ritiene il rischio elevato. | A | Obbligo di sottoposizione a previo controllo sulle determinazioni aventi ad oggetto il conferimento di incarichi art.7 comma 6 D.Lgs.165/2001 da parte del Segretario Generale | P.O. per I settori di competenza e Segretario Comunale | In atto. | |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | | |
| | TUTTI I SERVIZI | Pagamento fatture INPUT: acquisizione sull'apposita piattaforma informatica delle fatture elettroniche ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: entro 30 giorni adozione del decreto di liquidazione | Rischio "Attribuzione di un incarico a soggetti non competenti e/o a valori non congrui" | Rischio "Scarsa trasparenza" | Livello di interesse esterno | M | In questo settore gli interessi possono essere discretamente rilevanti per gli operatori economici. Le procedure di affidamento devono comunque considerarsi a rischio anche per quanto attiene all'immagine dell'Amministrazione. Per questo motivo, deve essere garantito che gli affidatari abbiano i requisiti richiesti e che il prezzo sia congruo. Si ritiene il rischio elevato. | A | - Pubblicazioni dei C.V. dei soggetti incaricati; - Rotazione degli incarichi; - Pubblicazione all'albo degli esiti degli incarichi; Obbligo motivazione scelta particolarmente approfondita nell'atto di incarico | P.O. per I settori di competenza | In atto. |
| | | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | |
| | | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | |
| | | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |
| Gestione delle entrate, spese e del patrimonio | TUTTI I SERVIZI | Pagamento fatture INPUT: acquisizione sull'apposita piattaforma informatica delle fatture elettroniche ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: entro 30 giorni adozione del decreto di liquidazione | Rischio "Scarsa trasparenza" | Livello di interesse esterno | M | La tempestività dei pagamenti è un parametro attenzionato dal legislatore che ha predisposto all'uopo anche un apposito indice da pubblicare su "Amministrazione Trasparente". Considerato che le fatture elettroniche sono gestite da un apposito sistema informatico che ne garantisce la completa tracciatura, si ritiene che il rischio sia basso. | B | Pubblicazione tempi medi di pagamento su Amministrazione trasparenza | PO AREA FINANZIARIA Manuela Lazzaretti | In atto. | |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | N | | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | N | | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | M | | | | | | |
| | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | | |
| | TUTTI I SERVIZI | Pagamento fatture INPUT: acquisizione sull'apposita piattaforma informatica delle fatture elettroniche ATTIVITA': istruttoria OUTPUT: entro 30 giorni adozione del decreto di liquidazione | Rischio "Disparità di trattamento" | Rischio "Disparità di trattamento" | Livello di interesse esterno | M | Stante la previsione normativa (obbligo di pagamento entro 30 giorni) e l'obbligo di pubblicazione di cui sopra, la "disparità di trattamento" è un rischio che, seppur esistente (mancanza di rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle fatture), risulta modesto nelle sue conseguenze | B | Rispetto dell'obbligo di pagamento nei termini di legge - monitoraggio applicazione eventuali interessi su ritardato pagamento | P.O. per I settori di competenza | In atto. |
| | | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | M | | | | | |
| | | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | |
| | | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | M | | | | | |
| | | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | M | | | | | |
| | | | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | |



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

| AREA DI RISCHIO | SETTORE | Processi (denominazione e breve descrizione delle fasi) | Individuazione del rischio | Indicatori di rischio | motivazione | Valutazione complessiva del livello di rischio | Azioni/misure | responsabile | tempistica | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------|---|
| Affari legali e contenzioso | OGNI SERVIZIO | <p>Procedure per conclusione eventuali accordi transattivo</p> <p>INPUT: istanza di parte o d'ufficio</p> <p>ATTIVITA': istruttoria con eventuale acquisizione di pareri (revisore del conto, legale esterno)</p> <p>OUTPUT: adozione di eventuale atto transattivo da parte del consiglio comunale o della giunta comunale, a seconda della competenza per materia</p> | Rischio" Discrezionalità nell'intervenire " | Livello di interesse esterno | A | <p>In linea di massima la stipula di un accordo transattivo deve essere ponderata con grande attenzione. La tendenza, quindi, è quello di evitare il ricorso a tale tipo di soluzione delle vertenze, in atto o in procinto di attuarsi. Nei PTPC deve essere previsto l'obbligo di vietare di inserire nei contratti di appalto la clausola compromissoria, demandando la risoluzione delle controversie all'autorità giudiziaria.</p> <p>In considerazione del fatto che gli interessi anche economici possono essere rilevanti, si ritiene che il rischio sia alto</p> | A | <p>Predisposizione di apposita relazione in cui si danno conto delle ragioni giuridiche della conclusione o meno di un accordo transattivo.</p> <p>Richiesta parere Revisore del Conto ove previsto.</p> <p>Nei casi in cui si è instaurato un contenzioso, è necessario acquisire anche il parere di un legale specializzato</p> | <p>PO AREA FINANZIARIA</p> <p>Dr.ssa Manuela Lazzaretti</p> | In atto | |
| | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | A | | | | | | |
| | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | N | | | | | | |
| | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | A | | | | | | |
| | | | | Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | |
| | | | Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | | | |
| | | | Rischio" scarsa trasparenza " | <p>Livello di interesse esterno</p> | A | <p>Il processo di approvazione della transazione è caratterizzato da un alto grado di discrezionalità che deve essere debitamente e accuratamente motivata.</p> <p>L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento.</p> <p>Il rischio deve ritenersi alto.</p> | A | <p>Pubblicazione dei pareri acquisiti con l'atto che approva la transazione</p> | <p>PO AREA FINANZIARIA</p> <p>Dr.ssa Manuela Lazzaretti</p> | In atto | |
| | | | | | Grado di discrezionalità del decisore interno | | | | | | A |
| | | | | | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | | | | | | N |
| | | | | | Trasparenza/opacità del processo decisionale | | | | | | A |
| Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano | A | | | | | | | | | | |
| Grado di attuazione delle misure di trattamento | A | | | | | | | | | | |

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' OCCASIONALE AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS N. 165/2001 E S.M.I.

N.B. Nel caso di invio del presente modulo tramite posta elettronica, si raccomanda di inviarlo unicamente AL PROTOCOLLO DELL'ENTE

AI COMUNE DI

Sede

Il/la sottoscritto/a..... nato/a il
.....Cf..... Residente a
Prov..... Via Tel Cell
.....in servizio presso
in qualità di

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico extraistituzionale,
a favore di (nominativo, indirizzo e codice fiscale dell'Ente/Ditta che richiede la prestazione):

periodo di svolgimento: dal..... al(precisare le giornate e le
orarie).....
e a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolta senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- presso (luogo di svolgimento).....
- prevede un compenso lordo di euro.....o reso a titolo gratuito.
- non sussistono motivi di incompatibilità ed insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività del Comune di appartenenza;
- non sussistono attribuzioni specifiche (svolgimento di attività della stessa natura, anche in base a rapporto convenzionale, partecipazione a commissioni) che determinano rapporti con il soggetto che conferisce l'incarico extraistituzionale.

Data,

Firma

Parere del **RESPONSABILE**

attestante la mancanza di incompatibilità e insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi circa l'attività extra-istituzionale di cui alla presente richiesta con l'attività svolta dal dipendente:

- favorevole
- NON favorevole (il parere non favorevole deve essere motivato)

Data _____

Firma del RESPONSABILE

Si rammenta che non è possibile chiedere l'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale, già espletato, a sanatoria.

**Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente
pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001**

Dati del segnalante

Nome del segnalante* _____
Cognome del segnalante* _____
Codice fiscale* _____
Categoria e profilo professionale attuale * _____
Settore e servizio di appartenenza attuale* _____
Categoria e profilo professionale all'epoca del fatto segnalato* _____
Settore e sede servizio all'epoca del fatto segnalato* _____
Telefono _____ E-mail _____

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto* _____
Periodo in cui si è verificato il fatto* _____
Data in cui si è verificato il fatto _____
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto _____
Soggetto che commesso il fatto, nome, cognome, qualifica (possono essere inseriti più nomi)

Eventuali soggetti privati coinvolti _____
Eventuali imprese coinvolte _____
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto _____

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (nome, cognome, qualifica, recapiti)

Eventuali documenti e/o informazioni utili per il riscontro della fondatezza del fatto

Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune Torreglia o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione, alla salute e sicurezza di utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente ;
- altro (specificare)

Descrizione del fatto*

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

_____, _____

**N.B. Tutte le caselle contrassegnate dall'asterisco devono essere compilate obbligatoriamente
Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003.**

La informiamo che i dati personali da Lei forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità di accertamento di condotte illecite commesse da dirigenti e dipendenti pubblici.

La informiamo che i medesimi non verranno né comunicati né diffusi.

Il mancato conferimento dei dati rende impossibile l'accoglimento della segnalazione.

I dati sono raccolti e trattati con mezzi automatizzati e cartacei nel rispetto delle norme previste dalla legge sulla privacy esclusivamente per le finalità sopra indicate.

In base alla legge Lei è titolare di una serie di diritti, che potrà sempre esercitare rivolgendosi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Torreglia, quali ad esempio: il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza di dati personali che La riguardano; il diritto di potere accedere alle proprie informazioni e di conoscere finalità, modalità e logica del trattamento; il diritto ad ottenere l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora ne abbia interesse, l'integrazione dei dati trattati; il diritto di opporsi al trattamento degli stessi per motivi legittimi e per gli altri diritti indicati all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

Il titolare e responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Torreglia .

Il sottoscritto _____ nato a _____ residente in _____ consapevole delle conseguenze derivanti in caso di dichiarazioni false o mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000,

dichiara

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lvo n. 39/2013, ed in particolare:

ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D. Lgs. n. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316 - bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 - ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318), Corruzione per un atto contrario ai doveri di d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319 - ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 - quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzione delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 - bis); Abuso d'ufficio (art. 323); Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente di forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);
- di non aver svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Torreglia, ai sensi dell'art. 4 D.Lvo n. 39/2013;
- di non aver svolto, nei due anni precedenti, in proprio attività professionali, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Torreglia ai sensi dell'art. 4 D.Lvo n. 39/2013;
- di non essere stato, nell'anno precedente, componente della Giunta o del Consiglio comunale di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni aventi la medesima popolazione, in Regione Veneto ai sensi dell'art. 7 D.Lvo n. 39/2013;
- di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Veneto, ai sensi dell'art. 7 D.Lvo n. 39/2013;

- ai fini delle cause di incompatibilità:

di NON AVER assunto e di non mantenere incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Torreglia, qualora tali enti siano soggetti a vigilanza e controllo esercitati dal sottoscritto nell'ambito delle proprie funzioni (art. 9, comma 1 – D.Lgs. n. 39/2013);

di NON SVOLGERE, in proprio, alcuna attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Torreglia (art. 9, comma 2 – D.Lgs. n. 39/2013);

di NON RICOPRIRE la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e Commissario Straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di Parlamentare (art. 11, comma 1 – D.Lgs. n. 39/2013 e art. 12, comma 2 – D.Lgs. n. 39/2013);

di NON RICOPRIRE la carica di componente dell'organo di indirizzo del Comune di Torreglia (art. 12, comma 1 – D.Lgs. n. 39/2013);

di NON RICOPRIRE la carica di componente della giunta o del consiglio della Regione Veneto (art. 12, comma 4, lett. a) – D.Lgs. n. 39/2013);

di NON RICOPRIRE la carica componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, della Regione Veneto (art. 12, comma 4, lett. b) – D.Lgs. n. 39/2013);

di NON RICOPRIRE la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione, collocati nel territorio della Regione Veneto (art. 12, comma 4, lett. c) – D.Lgs. n. 39/2013);

OPPURE: 2) Alla data odierna, di trovarsi nelle seguenti condizioni di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, ed in particolare:

2.1 che sussistono le seguenti CAUSE DI INCONFERIBILITA' ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.Lgs. n. 39/2013: (da compilare all'atto del conferimento dell'incarico) _____

2.2 che sussistono le seguenti CAUSE DI INCOMPATIBILITA' ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.Lgs. n. 39/2013: (da compilare annualmente) _____

e di impegnarsi a rimuoverle entro il termine di 15 giorni dalla data della presente dichiarazione. (Decadenza in caso di incompatibilità (Art. 19 – D.Lgs. n. 39/2013): decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile del piano anticorruzione, dell'insorgere delle cause di incompatibilità di cui al Capo V o al Capo VI del D.Lgs. 39/2013, il soggetto interessato decade dall'incarico, con risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo. Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità).

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal GDPR 679/2016 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare che tali dati saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa, ivi compresa la pubblicazione integrale della presente dichiarazione nel sito web istituzionale, ai sensi dell'art. 20 comma 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Si attesta che la presente dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, è rilasciata sotto la propria responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 della legge 445/2000.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. E si impegna a ripresentarla con cadenza annuale.

_____,

In fede _____



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI AI FINI DELLA NOMINA DI RUP

Al Sindaco del Comune di
oppure

Alla Giunta comunale

e p.c. al Responsabile Prevenzione Corruzione
.....

Il sottoscritto
nato il a (Prov.)
residente nel Comune di (....) Stato
Via/Piazza n. Codice Fiscale
dipendente di questa Amministrazione in qualità di
presso il Settore/Servizio.....

ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 e consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. 28/12/2000 n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti;

DICHIARA

con riferimento alla nomina a "**Responsabile Unico del Procedimento**" in relazione al progetto/intervento/affidamento approvato con delibera n. del / / della Giunta comunale avente ad oggetto

- l'inesistenza, nei propri confronti, di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione, in particolare dichiara:
 - a) di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale relativamente all'attività di cui in oggetto;
 - b) di non trovarsi in una situazione di apparente/potenziale/reale conflitto di interessi in relazione alla relativamente all'attività di cui in oggetto;
 - c) di notificare immediatamente qualsiasi potenziale conflitto di interessi qualora si verificano circostanze che portino a questa conclusione e di aggiornare l'amministrazione a tal riguardo in corso d'opera;
 - d) di non aver riportato condanna anche non definitiva per il delitto previsto dall'articolo 416-bis del codice penale o per il delitto di associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

psicotrope di cui all'art. 74 del testo unico approvato con D.P.R. n. 309/1990, o per un delitto di cui all'articolo 73 del citato testo unico, concernente la produzione o il traffico di dette sostanze, o per un delitto concernente la fabbricazione, l'importazione, l'esportazione, la vendita o cessione, nonché, nei casi in cui sia inflitta la pena della reclusione non inferiore ad un anno, il porto, il trasporto e la detenzione di armi, munizioni o materie esplodenti, o per il delitto di favoreggiamento personale o reale commesso in relazione a taluno dei predetti reati;

- e) di non aver riportato condanne anche non definitive per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 51, commi 3-bis e 3-quater, del codice di procedura penale, diversi da quelli indicati alla lettera a);
- f) di non aver riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, previsti dagli artt. 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, 320, 321, 322, 322-bis, 323, 325, 326, 331, secondo comma, 334, 346-bis, 353 e 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'art. 2635 del codice civile;
- g) di non aver riportato condanna anche non definitiva per i delitti, consumati o tentati, di frode ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche; delitti di cui agli artt. 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 109/2007 e successive modificazioni sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il D.Lgs. n. 24/2014;
- h) di non essere stato condannato con sentenza definitiva alla pena della reclusione complessivamente superiore a sei mesi per uno o più delitti commessi con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione o a un pubblico servizio diversi da quelli indicati alla lettera g);
- i) di non essere stato condannato con sentenza definitiva ad una pena non inferiore a due anni di reclusione per delitto non colposo;
- j) che nei suoi confronti il tribunale non ha applicato, con provvedimento anche non definitivo, una misura di prevenzione, in quanto indiziati di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. n. 159/2011;
- k) di non aver riportato una pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale;
- l) di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, più nello specifico:
 - di non avere/avere rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con i soggetti interessati al procedimento citato (*soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante*), quali
 - di non avere avuto/aver avuto, negli ultimi 3 anni, rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con lo stesso soggetto, [*specificare quali*]
 - che i seguenti soggetti: coniuge/convivente more uxorio, parenti od affini entro il secondo grado, non hanno/hanno rapporti finanziari con lo stesso soggetto, [*specificare quali*]
 - di non avere/avere interessi propri ovvero che il coniuge/convivente more uxorio, i parenti od affini entro il secondo grado non hanno/hanno interessi propri nel procedimento indicato in premessa, [*specificare quali*]
 - di non avere/avere rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con i soggetti interessati al procedimento citato, [*specificare quali*]



Comune di Torreglia

Provincia di Padova

- di non avere/avere, ovvero che il coniuge/convivente more uxorio non ha/ha, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con i soggetti interessati al procedimento citato, *[specificare quali]*
- di non essere/essere tutore, curatore, procuratore o agente dei soggetti interessati al procedimento citato, *[specificare quali]*
- di non essere/essere amministratore o dirigente dei soggetti interessati al procedimento citato, *[specificare quali]*
- che non sussistano altre gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione rispetto ai soggetti interessati al procedimento citato.

- di obbligarsi a comunicare all'amministrazione qualsiasi variazione rispetto a quanto sopra dichiarato.
- di essere informato, tramite apposita informativa resa disponibile dall'ente a cui è indirizzato il presente documento, ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e seg. del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD-UE 2016/679), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente istanza/dichiarazione viene resa.

Luogo e data, lì

Il/La Dichiarante

.....