



COMUNE DI ZERO BRANCO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024-2026

Approvato con DG n. 25/2024

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	45
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	56

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. Da ultimo il DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
- Il Piano di Azioni Positive

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.
- Il presente documento è stato dunque predisposto dal Vice Segretario Generale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Zero Branco inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni, in attesa di approvazione, che prevedono modalità semplificate, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di ZERO BRANCO
Indirizzo	Piazza Umberto I° n. 1 – 31059 ZERO BRANCO
Sito internet istituzionale	www.comunezerobranco.it
Telefono	0422485455
PEC	legalmail@pec.comunezerobranco.it
Codice fiscale	80007390265
P.Iva	01593080268
Personale	36
Comparto di appartenenza	Enti locali

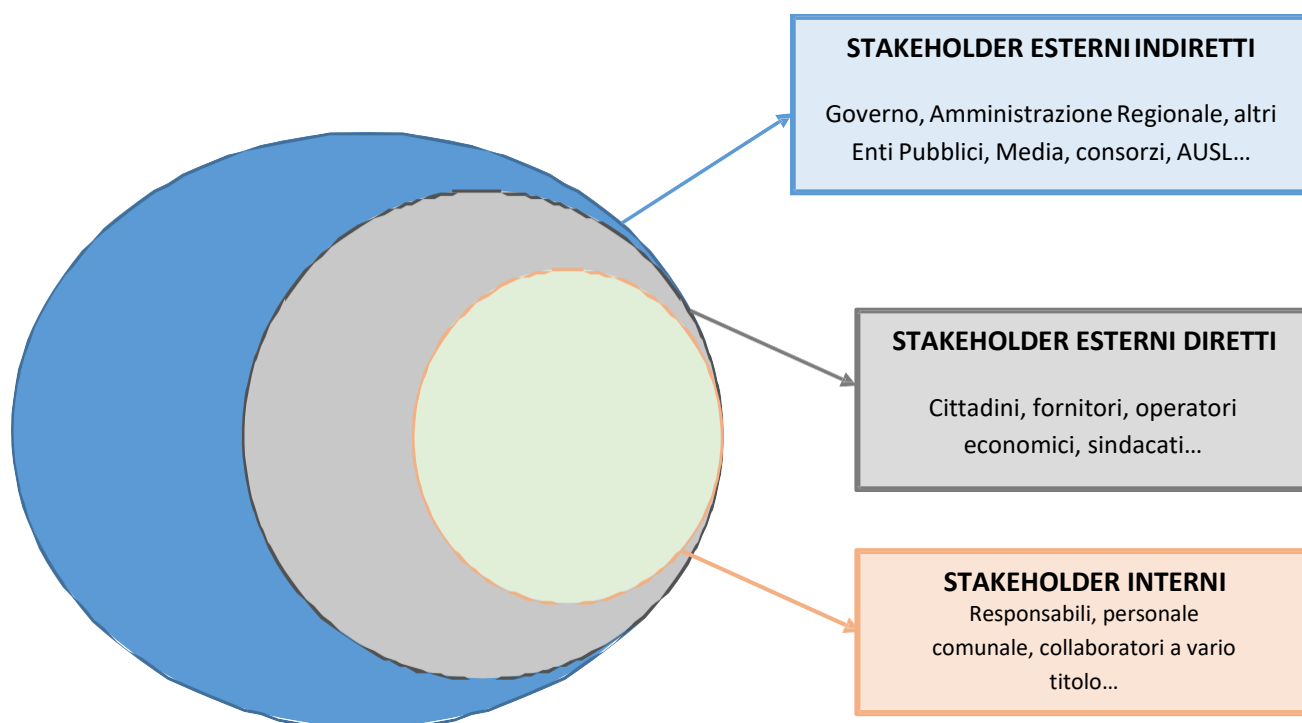
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



2.1 Piano Azioni Positive

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

2-TD (non di ruolo)	1-DIRIGENTE TD
1-TI (ruolo)	2-DIRIGENTE TI
2-TD (non di ruolo)	21-EX-C1
1-TI (ruolo)	21-EX-C1
1-TI (ruolo)	21-EX-C1
1-TI (ruolo)	21-EX-C1
1-TI (ruolo)	21-EX-C1
1-TI (ruolo)	22-EX-C2
1-TI (ruolo)	22-EX-C2
1-TI (ruolo)	22-EX-C2
1-TI (ruolo)	22-EX-C2
1-TI (ruolo)	23-EX-C3
1-TI (ruolo)	23-EX-C3
1-TI (ruolo)	23-EX-C3
1-TI (ruolo)	23-EX-C3
1-TI (ruolo)	23-EX-C3
1-TI (ruolo)	24-EX-C4
1-TI (ruolo)	24-EX-C4
1-TI (ruolo)	25-EX-C5
1-TI (ruolo)	25-EX-C5
1-TI (ruolo)	26-EX-C6
1-TI (ruolo)	27-EX-D1
1-TI (ruolo)	27-EX-D1

1-TI (ruolo)	27-EX-D1
1-TI (ruolo)	27-EX-D1
1-TI (ruolo)	28-EX-D2
1-TI (ruolo)	28-EX-D2
1-TI (ruolo)	28-EX-D2
1-TI (ruolo)	29-EX-D3-PEO
1-TI (ruolo)	8-EX-B2
1-TI (ruolo)	9-EX-B3-PEO
1-TI (ruolo)	11-EX-B5-PEO
1-TI (ruolo)	12-EX-B6-PEO
1-TI (ruolo)	15-EX-B3
1-TI (ruolo)	15-EX-B3
1-TI (ruolo)	18-EX-B6

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

- PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE
- PROMUOVERE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITÀ FAMILIARI E PROFESSIONALI, ANCHE MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DELLE CONDIZIONI E DEL TEMPO DI LAVORO
- TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI
- DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE DELLE INFORMAZIONI SUL TEMA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Iniziativa n. 1

OBIETTIVO:

PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE (emersa da analisi dei dati del

personale) AZIONI:

L'Ente provvederà a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi parentali o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

- nell'attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed Ente durante l'assenza (tramite casella di posta elettronica);
- L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

ATTORI: Ufficio personale/dipendenti

MISURAZIONE:

indicatore

attivazione corsi dedicati specifico per i rientri VALORE ATTESO:

Anno 2024: 100%

Anno 2025: 100%

Anno 2026: 100%

BENEFICIARI: dipendenti tutti in particolar modo quelli su cui grava maggiormente la responsabilità familiare

SPESA: cap. 312 € 2.540,00

TARGET: Il Comune intende assicurare a ciascun dipendente di aggiornarsi dopo lunga assenza e la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

Iniziativa n. 2

OBIETTIVO:

PROMUOVERE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITÀ FAMILIARI E PROFESSIONALI, ANCHE MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DELLE CONDIZIONI E DEL TEMPO DI LAVORO (emersa da analisi dei dati del personale e incontri con le RSU).

AZIONI:

Il Comune si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

Detta conciliazione sarà realizzata anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

➤ consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc., sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio.

ATTORI: Sindacati/Ufficio personale/dipendenti

MISURAZIONE:

indicatore

n. richieste accoglibili di modifica o riduzione di orario di lavoro

VALORE ATTESO:

Anno 2024: 100%

Anno 2025: 100%

Anno 2026: 100%

BENEFICIARI: dipendenti tutti in particolar modo quelli su cui grava maggiormente la responsabilità familiare

SPESA: incidenza sulla spesa di personale

TARGET: Il Comune intende poter ridurre la necessità dei dipendenti di dover ricorrere al part time mediante la personalizzazione dell'orario di lavoro

Iniziativa n. 3

OBIETTIVO:

TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI (emersa da analisi dei dati del personale).

Il Comune di Zero Branco si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

➤ Pressioni o molestie sessuali;

➤ Casi di mobbing;

➤ Atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

➤ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

AZIONI: verifica anche mediante questionario di eventuali situazioni di molestie o altro e diffusione di informazioni sulla possibilità di denuncia anonima

ATTORI: tutti i dipendenti

MISURAZIONE:

indicatore:

Somministrazione questionario e valutazione degli esiti VALORE ATTESO:

Anno 2024: Azioni correttive

Anno 2025: Azioni correttive

Anno 2026: Azioni correttive

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: cap. 441 € 500,00

TARGET: Il Comune intende implementare un sistema di denuncia che garantisca l'anonimato

Iniziativa n. 4

OBIETTIVO:

DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE DELLE INFORMAZIONI SUL TEMA DELLE

PARI OPPORTUNITÀ (emersa da analisi dei dati del personale)

Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

AZIONI:

Azioni concrete potranno essere:

➤ pubblicazione sul sito internet del Comune di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate;

➤ Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità.

ATTORI: Ufficio personale/dipendenti

MISURAZIONE:

indicatore: n. incontri interni/esterni

organizzati VALORE ATTESO:

Anno 2024: 1

Anno 2025: 1

Anno 2026: 1

BENEFICIARI: tutti i dipendenti/cittadinanza

SPESA: cap. 5776 € 500,00

TARGET: Il Comune intende organizzare almeno n. 2 incontri

2.2 Piano della Performance

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica. Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 12/06/2019, e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento, approvata da ultimo con deliberazione consiliare n. 57 del 14.12.2023.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

AREA STAFF - SETTORE SEGRETERIA – 2024

Linea programmatica n. 1 Attività Istituzionale

Ambito strategico Ambito operativo: LETTERE E) F) E G)

OBIETTIVO n. 1	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
MIGLIORAMENTO GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	Sistemazione e raccordo anagrafiche al fine di agevolare le ricerche	Implementazione servizio Svolgimento servizio	50 50	Gennaio	Marzo		

AREA STAFF SETTORE AFFARI GENERALI – 2024

Linea programmatica n. 1

Ambito strategico Ambito operativo: LETTERA B) E E)

OBIETTIVO n. 1	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
RISPETTO PREVISIONI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA, MONITORAGGI	Promuovere il rispetto delle indicazioni previste nel Piano e monitoraggio adempimenti	Verifica adempimenti Piano triennale 2023/2024. Attività formative per il personale.	60 40	Gennaio	Dicembre		

Linea programmatica n. 1

Ambito strategico Ambito operativo: LETTERA B) E E)

OBIETTIVO n. 2	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO prevision e	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUT AZIONI
NUOVO CCNL PARTE GIURIDICA	Nel 2022 è stato firmato il CCNL delle Funzioni Locali per il triennio 2019-2021; nel 2023 la nuova normativa in materia di personale/reclutamento L'obiettivo riguarda la gestione atti conseguenti all'applicazione del nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021 e l'informazione delle novità presenti ai dipendenti.	Adozione/aggiornamento delle discipline interne su materie revisionate dal nuovo CCNL e nuova normativa sul personale/reclutamento	100	Gennaio	Dicembre		

AREA STAFF SETTORE SEGRETERIA/BIBLIOTECA E CULTURA 2024

Linea programmatica n. 3 Scuola Cultura e Formazione

OBIETTIVO 1	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO prevision e	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUT AZIONI
PROMOZIONE SERVIZI BIBLIOTECA INCLUSIVA E ACCESSIBILE	Promuovere la Biblioteca e i suoi servizi con particolare attenzione al mondo dei bambini e delle famiglie, sia attraverso i servizi tradizionali e consolidati, sia attraverso nuovi servizi innovativi. Coinvolgere le associazioni locali (ad esempio Biennale d'Arte del bambino, Aliter, Hedera) per organizzare in collaborazione delle attività di promozione della lettura e non solo. Accogliere proposte culturali meritevoli di interesse con eventuale patrocinio. Coinvolgere lettori volontari nelle attività rivolte ai bambini Progetto accessibilità: Città in C.A.A. Progetto Nati per Leggere e dono libri ai nuovi nati	Predisposizione calendario per le visite delle classi in Biblioteca		gennaio	gennaio		
		Organizzazione delle visite in Biblioteca con letture		gennaio	aprile		
		Predisposizione calendario per letture e laboratori pomeridiani		gennaio	gennaio		
		Organizzazione letture e laboratori		gennaio	giugno		
		Predisposizione calendario spazio nascita in Biblioteca		gennaio	gennaio		
		Organizzazione incontri spazio nascita		gennaio	maggio		
		Predisposizione calendario letture accessibili in Biblioteca		gennaio	gennaio		
		Organizzazione incontri lettura accessibile in Biblioteca		gennaio	giugno		
		Dono libro ai nuovi nati		marzo	giugno		

--	--	--	--	--	--	--	--

Linea programmatica n. 3 Scuola Cultura e Formazione

OBIETTIVO 2	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
PROGETTO CITTA' IN C.A.A. (COMUNICAZIONE AUMENTATIVA ALTERNATIVA)	<p>Promuovere l'inclusione sociale diminuendo le barriere comunicative che possono presentarsi nella quotidianità per le persone con bisogni comunicativi complessi e persone straniere, rendendo gli spazi pubblici accoglienti e accessibili.</p> <p>Coinvolgere le associazioni locali e le attività commerciali, le farmacie, le scuole e la cittadinanza tutta utilizzando nel loro ambiente le tavole C.A.A.</p> <p>Collaborazione trasversale tra diversi servizi comunali (Biblioteca, Servizi sociali)</p> <p>Collaborazione con altri Enti (Ulss 2) e associazioni partner (Associazione Aliter)</p> <p>Avvio sezione in Biblioteca libri in C.A.A.</p>	Costituzione di un tavolo di lavoro		Già avviato fine 2023	dicembre		
		Raccolta adesioni		gennaio	dicembre		
		Incontri per promuovere il progetto e sensibilizzare la popolazione		gennaio	dicembre		
		Realizzare materiali (tavole in C.A.A.) e consegna ad ogni singolo aderente		gennaio	dicembre		
		Promozione progetto sui social		gennaio	dicembre		
		Acquisto libri in C.A.A.		gennaio	dicembre		
		Realizzazione segnaletica accessibilità nei locali della Biblioteca		febbraio	dicembre		
		Report sul progetto		ottobre	febbraio 2025		

OBIETTIVI SERVIZI DEMOGRAFICI ANNO 2024

Linea programmatica n. 1

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI	LINEE MANDATO OBIET. STRAT. DUP
ANPR ELETTORALE	Consentire l'aggiornamento della anagrafe	Verifica registro elettorale	50	Gennaio	Maggio			

	nazionale con i dati elettorali	Esecuzione	50	Maggio	Novembre			
--	---------------------------------	------------	----	--------	----------	--	--	--

OBIETTIVI SERVIZI SOCIALI 2024

OBIETTIVO 1	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
CORSI DI LINGUA ITALIANA	Continua l'esperienza e la collaborazione positiva con il CPIA di Mogliano Veneto per la organizzazione e la gestione dei Corsi di Lingua italiana rivolti a stranieri. I corsi consistono principalmente nell'Alfabetizzazione e nell'Apprendimento della Lingua Italiana per i cittadini stranieri finalizzati al conseguimento di un titolo attestante il raggiungimento di un livello di conoscenza della lingua italiana non inferiore ad A2 del Q Il certificato di conoscenza della lingua italiana a livello A2 è utile per il rilascio del permesso Ce per soggiornanti di lungo periodo.	Ripartenza Corsi		Gennaio	Giugno		
		Monitoraggio attività		Cadenza bimensile	Giugno		
		Incontri con i referenti CPIA		Maggio	Giugno		
		Valutazione finale in relazione al numero dei partecipanti iniziale e finale e ai risultati raggiunti		Giugno	Giugno		

OBIETTIVO 2	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
Nuovo TAG	Tavolo di condivisione, confronto	Organizzazione e contatto con gli attori:		Gennaio	Febbraio		

<p>collaborazione tra le diverse realtà del territorio che si occupano di ragazzi e adolescenti: ist. Comprensivo, ass. sportive, parrocchia, ass. del tempo libero, servizi sociali, ...</p> <p>Gli obiettivi sono quelli di conoscere, prevenire e fronteggiare le problematiche della fascia d'età considerata. Ma anche creare occasioni di socializzazione per gli adolescenti.</p>	Incontri del Tavolo ogni due mesi ca.		Gennaio	Dicembre		
	Organizzazione e attività con Parrocchia e Psicologi – Kit di Sopravvivenza		Febbraio	Marzo/Aprile		
	Attivazione per la realizzazione delle attività proposte dai membri del Tavolo		Aprile	Dicembre		
	Verifiche in itinere		Aprile	Dicembre		
	Valutazione finale		Dicembre	Dicembre		

OBIETTIVO 3	FINALITA'	FASE	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
FILO DIRETTO	<p>Progetto di consulenza e/o presa in carico da parte di due psicologhe dell'Ass. Hedera. L'obiettivo dell'intervento è quello di incontrare individui, coppie e famiglie in un particolare momento del percorso di vita (lutto, separazione, conflittualità generazionali, solitudine,...) offrendo loro</p>	Monitoraggio progetto con bisogni, risorse per il corrente esercizio.		Gennaio	Dicembre		
		Coordinamento con l'attività degli educatori della Coop. La Esse e Associazione Millenium		Gennaio	Dicembre		
		Allestimento spazi e organizzazione attività		Gennaio	Dicembre		
		Attivazione per realizzazione delle attività		Gennaio	Dicembre		

	uno spazio in cui poter parlare e confrontarsi sulle criticità che hanno portato alla "rottura" degli equilibri e	proposte dai giovani e mediate dagli educatori (terza fase)					
		Prime verifiche con i ragazzi i volontari e gli educatori.		Giugno	Giugno		
		Valutazione finale		Dicembre	Dicembre		

OBIETTIVO 4	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
TAVOLO PROVINCIALE ANTISUICIDI	Il Tavolo oggetto dell'obiettivo nasce nel 2015 ed è stato istituito ufficialmente nel settembre del 2017dalla provincia di Treviso. Obiettivi del tavolo: - creare una rete funzionale per fronteggiare l'incalzare dei suicidi - attuare percorsi di sensibilizzazione, ricerca, studio e formazione sul tema Dal 2023 il Comune di Zero Branco è referente per il Coordinamento S.S. Sud all'interno del Tavolo. Gli altri membri del	Inizio attività 2023(incontro di programmazione)		Gennaio	Gennaio		
		Incontri periodici itineranti		Marzo	Dicembre		
		Preparazione Convegno del 19 Maggio (in collaborazione con i tavoli provinciali di Trento e Bolzano)		Febbraio	19 Maggio		
		Percorso di graduale coinvolgimento nel tavolo dei Coordinamenti Nord ed Opitergino Mottense		Marzo	Maggio		
		Progetto Box.: - creazione di una locandina informativa per la comunità per orientare quelle persone che si trovano in difficoltà		Novembre	Dicembre		

	tavolo sono: APS Hedera (gestione e coordinamento), Prefettura, Provincia di Treviso, Comune di Treviso, Ulss 2, Università Salesiana, Anci Marca trevigiana, ISRAA, In-Oltre, La rete di Malachia, Adva r,...)	- implementazione e/aggiornamento dell'archivio della Rete Malachia sui servizi e realtà che si occupano di questa problematica					
--	---	---	--	--	--	--	--

OBIETTIVO 7	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
PROGETTO DI PREVENZIONE RIVOLTO AGLI ADOLESCENTI/GIOVANI E ALLE FAMIGLIE	Favorire l'incontro di giovani con giovani:	Monitoraggio progetto con bisogni, risorse per il corrente esercizio.		Gennaio	Dicembre		
	Accompagnare i ragazzi e i giovani del territorio ad inventare un nuovo modo di stare insieme	Coordinamento con l'attività degli educatori di Cooperative, con Associazione del territorio.		Gennaio	Dicembre		
	lontano dalle forme attuali basate spesso sulla "noia",	Allestimento spazi e organizzazione attività		Febbraio	Marzo		
	sulla condivisione dell'uso di sostanze e/o di alcool,...attraverso	Attivazione per realizzazione delle attività proposte dai giovani e mediate dagli educatori		Febbraio	Dicembre		
	l'organizzazione di iniziative ricreative e di	Prime verifiche con i ragazzi i volontari e gli educatori.		Giugno	Giugno		

	<p>socializzazioni, iniziative culturali e musicali, laboratori e attività manuali e di hobbistica, attività per favorire lo scambio intergenerazionale,</p> <p>Per il nuovo anno ci si propone di mettere in rete per l'organizzazione e la gestione delle attività diverse realtà che operano in questa fascia di utenza. Ulteriore obiettivo sarà quello di cercare uno spazio fisico aggregativo, anche autogestito, che i ragazzi e i giovani possano riconoscere e valorizzare come spazio proprio.</p>	Valutazione finale		Dicembre	Dicembre		
--	---	--------------------	--	----------	----------	--	--

OBIETTIVI SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SVILUPPO ANNO 2024

LINEA PROGRAMMATICA: 1 ATTIVITA' ISTITUZIONALE Ambito strategico Ambito operativo lett. d)	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
---	------------------	-------------	------------------	-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	--------------------

AGGIORNAMENTO PIANO ACUSTICO COMUNALE	Aggiornare il piano acustico e relativo regolamento seguendo le linee guida della Provincia di Treviso.	Pianificazione punti di monitoraggio nel territorio		15/7/2022	31/7/2022	21/7/2022	
		Richiesta ai Comuni confinanti verbali di approvazione PCCA da parte della Provincia		1/10/2022	31/10/2022	20/10/2022	
		Adozione del PCCA in sede di Consiglio comunale		15/12/2022	30/12/2022	26/9/2023	
		Pubblicazione e deposito del PCCA e trasmissione alla Provincia ed Arpav per i pareri di competenza		1/1/2023	31/1/2023	26/9/2023	
		Esame dei pareri e delle eventuali osservazioni pervenute		1/1/2024	28/2/2024		
		Approvazione del PCCA in sede di Consiglio comunale		31/3/2024	15/4/2024		
NOTE: il bando provinciale è stato più volte prorogato nella scadenza. Ultima scadenza prevista è quella del 30/06/2024							

LINEA PROGRAMMATICA: 1 ATTIVITA' ISTITUZIONALE Ambito strategico Ambito operativo lett. f) - j)	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
--	------------------	-------------	------------------	-------------------------------	-----------------------------	----------------------------	--------------------

DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA	Creazione di una banca dati digitale dell'archivio cartaceo presente dell'ufficio edilizia privata per dare risposta agli utenti delle richieste di accesso agli atti in forma digitale	Istruttoria delle singole richieste di accesso agli atti relative a pratiche edilizie presenti in archivio comunale. Esame del contenuto della pratiche e digitalizzazione dei documenti ritenuti necessari alla richiesta.		1/1/2024	31/12/2024	In corso	
		Raccolta dei dati digitalizzati e rinominati in apposite cartelle digitali.					
		Digitalizzazione pratiche edilizie presenti in archivio comunale a partire dagli anni 70 e caricamento delle stesse in apposite cartelle digitali.		1/1/2024	31/12/2024	In corso	
NOTE:							

OBIETTIVI SETTORE MANUTENZIONI 2024
Linea programmatica n. 4

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
INTERVENTI PER MIGLIORAMENTO IDRAULICO NEL TERRITORIO		Individuazione punti critici		gennaio	dicembre		
		Predisposizione di relazioni con		febbraio	luglio		

COMUNALE	Verifica nel territorio comunale luoghi con criticità idrauliche, individuazione dei possibili interventi migliorativi, realizzazione interventi migliorativi	indicazione dei possibili interventi da sottoporre all'amministrazione comunale per l'approvazione					
		Individuazione se sono interventi a carico del Comune, del Privato o dei consorzi di Bonifica		febbraio	luglio		
		Interventi a carico del comune, richiesta finanziamento predisposizione progetto		luglio	settembre		
		Verificare con il Consorzio di bonifica competente la fattibilità degli interventi		febbraio	dicembre		
		Interventi a carico del privato, individuazione tipo intervento contattare il privato perché esegua l'intervento, e		febbraio	dicembre		
		appalto e esecuzione interventi		settembre	dicembre		

Linea programmatica n. 6

OBIETTIVO	FINALITA'	FASE	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
CONTRIBUTI PER RISPARMIO ENERGETICO	Dare corso agli interventi di abbattimento dei carichi inquinanti come previsti nel P:A:E:S:	predisporre bando per la richiesta di contributi finalizzati al risparmio energetico relativo alla sostituzione di vecchie caldaie, all'istallazione di valvole termostatiche sui radiatori e al solare termico		gennaio	febbraio		
		Approvazione e pubblicazione del bando		marzo	aprile		
		Verifica delle richieste di contributo e controllo che gli interventi siano conformi a quanto previsto nel bando		maggio	dicembre		

		Approvazione domande ammesse e comunicazioni ai richiedenti dell'esito della domanda		maggio	dicembre		
		Liquidazione contributi		maggio	dicembre		

OBIETTIVI URBANISTICA – TERRITORIO ANNO 2024

Linea programmatica n. 4

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
APPROVAZIONE ACCORDI CON PRIVATI	Dare seguito ad accordi pubblico – privato in attuazione al Piano Regolatore Comunale (P.R.C.)	Contrattazione con soggetti privati		gennaio	dicembre		
		Predisposizione delibera di adozione Accordo		Entro 60 gg. dalla conclusione della fase precedente			
		Eventuale Adozione variante P.I. e pubblicazione		Prima seduta utile Consiglio			
		Esame osservazioni		Termini di legge			
		Controdeduzioni e approvazione		Termini di legge			

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
APPROVAZIONE VARIANTI PIANO INTERVENTI	Ridefinizione di alcuni aspetti urbanistici e/o dare risposta ad alcune richieste dei	Contrattazione con soggetti privati		gennaio	dicembre		
		Predisposizione delibera di adozione Accordo		Entro 60 gg. dalla conclusione della fase			

	cittadini			precedente			
		Eventuale Adozione variante P.I. e pubblicazione		Prima seduta utile Consiglio			
		Esame osservazioni		Termini di legge			
		Controdeduzioni e approvazione		Termini di legge			

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PES O FAS E	DATA INIZIO previsio ne	DATA FINE previsi one	DATA FINE effett	VALUT
AGGIORNAMENTO PATRIMONIO O IMMOBILIARE DEL COMUNE	Aggiornamento inventario immobiliare e dell'Ente	Aggiornamento costante dati catastali del patrimonio immobiliare (terreni e immobili) e corrispettiva individuazione planimetrica		gennaio	dicembre		
		Raccolta atti di acquisizione dei singoli immobili (convenzioni, permuta, ecc.) compresi accordi pubblici-privati e gli usi pubblici con corrispettiva individuazione planimetrica		Entro 30 gg. Dalla definizione dell'atto			

OBIETTIVI POLIZIA LOCALE - ANNO 2024

LINEE PROGRAMMATE CHE N. 8 SICUREZZA	OBIETTIVO DI SVILUPPO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO prevision e	DATA FINE previsione	VALUTAZIONI
	Sicurezza della circolazione stradale - Razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane nel territorio.	Copertura sistematica dei punti critici del territorio in ragione del	Individuazione dei punti critici del territorio, anche in ragione delle varie fasce orarie, realizzando una mappa da sottoporre all'approvazione del Responsabile di Servizio dell'Area Tecnica e del	FEBBRAIO	DICEMBRE	

Intensificazione dei servizi di controllo velocità tramite rilevazioni elettroniche.	numero di agenti a disposizione, con minimo una pattuglia composta da due agenti per turno per almeno 20 ore di servizio esterno alla settimana . La pattuglia dovrà essere adibita solo a tale servizio e ad eventuali possibili urgenze (incidenti stradali, recupero animali abbandonati, ecc).	Consigliere con delega alla Polizia Locale		
		Predisposizione dei servizi del personale sulla base di una rotazione della presenza nei vari punti individuati.	FEBBRAIO	DICEMBRE
		Intensificazione dei controlli per il rispetto dei limiti di velocità.	FEBBRAIO	DICEMBRE
		Effettuazione di 2 postazioni di controllo per pattuglia con il controllo di almeno 10 veicoli per postazione	FEBBRAIO	DICEMBRE
		Redazione di una relazione bimestrale sui servizi svolti e sui risultati conseguiti da sottoporre al Responsabile di Servizio dell'Area Tecnica e al Consigliere con delega alla Polizia Locale	FEBBRAIO	DICEMBRE
Sicurezza della circolazione stradale	Organizzare ed attuare in sinergia con l'istituto comprensivo di Zero Branco attività di educazione e stradale a favore degli alunni, informazione responsabile di servizio dell'area tecnica e consiglier		GENNAIO	DICEMBRE

		e con delega alla Polizia Locale				
Obiettivo condiviso con UT	Sicurezza della circolazione stradale, verifica adeguatezza segnaletica verticale e orizzontale	Identificati i punti critici del territorio ai fini della sicurezza stradale (vedi sopra) Verificare e con priorità l'adeguatezza della segnaletica stradale verticale e orizzontale ed il livello di eventuale degrado per segnalare all'UT le necessità di sostituzione - rimozione - integrazione		GENNAIO	DICEMBRE	
				GENNAIO	DICEMBRE	
	Creazione rete per Sistema Videosorveglianza	Collegare tutte le telecamere esistenti tramite rete wifi/fibra/sim per visione diretta c/o la centrale operativa Ufficio Polizia Locale	Adeguamento rete per gestione telecamere	GENNAIO	DICEMBRE	
		Implemento-adequam	Verificare varie offerte/progetti/studi di fattibilità per la creazione	GENNAIO	DICEMBRE	

		ento centrale operativa c/o Ufficio Polizia Locale	di una rete di collegamento delle varie telecamere			
	Progetto adotta una telecamera	Valutare il posizionamento delle telecamere con i concreti obiettivi e le reali necessità definite dall'Amministrazione		GENNAIO	DICEMBRE	
	Continuare nella promozione del "Progetto Controllo di Vicinato" al fine di favorire la creazione di nuovi gruppi	Favorire la partecipazione dei cittadini in maniera costruttiva al fine di favorire la comunicazione con le Forze di Polizia, cercando di poter coprire tutte le aree del Comune	Preparazione materiale informativo	GENNAIO	DICEMBRE	
			Raccolta dei dati dei nuovi gruppi che si formano e aggiornamento di quelli esistenti	GENNAIO	DICEMBRE	
			Trasmissione di tutti i dati raccolti alla Prefettura/Ufficio Territoriale del Governo	GENNAIO	DICEMBRE	
			Implementazione di un sistema di messaggi per utilizzare sia il CdV che l'App ZeroBrancoSicura oltre che per ricevere comunicazioni anche per diramare ai cittadini/utenti messaggi di pubblica utilità	GENNAIO	DICEMBRE	
Adempimenti nuova normativa regionale "SALE SLOT"	Controllo / Verifica adempimenti previsti dalla nuova normativa da parte degli esercenti sale slot	Consegna materiale informativo a tutti gli esercenti	GENNAIO	DICEMBRE		
		Pianificazione di due servizi al mese, in orario differenziato, dedicate prioritariamente al controllo dei locali autorizzati al gioco d'azzardo ed al rispetto da parte loro della normativa regionale e comunale.	GENNAIO	DICEMBRE		

			Bimestralmente dovrà essere redatta una relazione da sottoporre al Responsabile di Servizio dell'Area Tecnica e a Consigliere con delega alla Polizia Locale che sintetizzi servizi svolti e violazioni rilevate	GENNAIO	DICEMBRE
Obiettivo condiviso con UT	SEGNALETICA STRADALE	Piano verifica segnaletica a orizzontale e/verticale	Identificare alcune vie e censire la segnaletica stradale ivi presenti, valutarne lo stato di adeguatezza e degrado per predisporre eventuale sostituzione – rimozione - integrazione	GENNAIO	DICEMBRE

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- dirigenti: ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli

obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si concluderà quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Il PEG, con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei Settori dell'Ente; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate con deliberazione della Giunta Comunale dell' 11/01/2024 sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nei prospetti allegati alla deliberazione di Giunta comunale dell' 11/01/2024 sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

Semplificazione e digitalizzazione

Il Comune di Zero Branco ha gestito la digitalizzazione degli atti amministrativi e del protocollo. Attualmente gli atti del Comune: Delibere, Determine, Ordinanze, Decreti ecc. sono prodotti in formato digitale.

Il Protocollo è informatizzato, e si procede alla scansione dei documenti cartacei ricevuti dall'esterno. Per la comunicazione con gli utenti si preferisce l'uso della mail o della PEC ogni volta ciò sia possibile.

Oltre al personale direttivo molti sono i dipendenti in possesso di firma digitale.

La gestione in cloud di software e documenti consente di svolgere molte funzioni amministrative anche al di fuori della sede Municipale.

La gestione del Sito istituzionale è rimasta nell'autonomia del Comune. Il sito Comunale è stato aggiornato adeguandone la veste grafica alle direttive AGID, migliorando la sezione dedicata all'"Amministrazione trasparente".

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 19.12.2013;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;

- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o

incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

• *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) I seguenti processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, che sono individuati come di seguito.

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

PROCESSI

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO - AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE Allegato al PTPC 2024-2026

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENT O	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti		
RECLUTAMENTO DI PERSONALE	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso	Procedura di concorso		
	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione			
	Violazione del principio di segretezza e riservatezza			
	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Incarichi di Posizione Organizzativa		
	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolate soggetti particolari	Assunzioni Articolo 110 Dlgs 267/2000		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Disomogeneità delle valutazioni	Progressione economica		
	Violazione del principio di segretezza e riservatezza			
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico e giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Contrattazione sindacale		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Procedura disciplinare		
	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative - congedi - permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Rilevazione presenze		

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO - AREA AFFIDAMENTI Allegato al PTPC 2024-2026

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENT O	SETTORE/AREA	Servizio/Uffici o
-------------------------	-----------------	----------------------------	--------------	----------------------

DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Stipula del capitolato		
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	Preparazione preliminari di gara		
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi		
VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati	Aggiudicazione/qualificazione		
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Verifica anomalie		
PROCEDURE NEGOZiate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Affidamento appalti o altre forniture di servizi		
AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime		
		Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza		
		Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia		

	Scelte eccessivamente discrezionali	Affidamento incarichi legali per contenzioso		
AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE E INCARICHI LEGALI	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa/ professionista	Affidamento incarichi professionali e conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza		
REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Procedura di revoca del bando di gara		
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Manca di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Esecuzione del Contratto		
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Varianti in corso di esecuzione		
SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Pratica per autorizzazione subappalto		
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente		

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO - AREA CONTROLLI Allegato al PTPC 2024-2026

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENT O	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)		
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attività di controllo e rilascio certificati		
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Accertamento di conformità Agibilità		
	Mancato rispetto delle scadenze temporali			
	Disomogeneità delle valutazioni			
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Patrocini		
	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Ammissioni a servizi erogati dall'ente		
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attestazioni di regolarità di soggiorno Riconoscimento cittadinanza Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza) Variazione anagrafica		
	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconfiribilità (Dlgs.39/2013)	Nomine in società pubbliche partecipate		
RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati	Autorizzazioni ambientali: Scarichi rumore AUA VAS		

	soggetti			
	Mancato rispetto delle scadenze temporali			
	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Autorizzazioni Paesaggistiche		
CONTROLLI E VIGILANZA	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Controlli ambientali		
		Controllo cantieri		
		Controlli edilizia		
		Controllo commerciali		
		Controlli attività produttive		

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO - AREA ENTRATE SPESE PATRIMONIO Allegato al PTPC 2024-2026

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENT O	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
GESTIONE DELLE ENTRATE	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Accertamenti con adesione		
		Accertamenti e sgravi tributi comunali		
		Procedure di riscossione		
		Sanzioni del codice della strada		
		Sanzioni in materia commerciale		
		Sanzioni in materia paesaggistico ambientale Procedimento di sanatoria		
		Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente		
CONTROLLO DELLE SPESE	Liquidazione indennità non dovute	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio		
	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Acquisti e permuta di immobili		
		Canoni di locazioni passive;		
		Liquidazione verso imprese		
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI,	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali		

SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste			
	Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati			
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente		
		Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati)		
		Concessioni spazi		
		Concessioni cimiteriali		
	Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio	Concessione impianti sportivi		

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO - AREA TERRITORIO Allegato al PTPC 2024-2026

SOTTO-AREA/PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA/PROCEDIMENTO	SETTORE/AREA	Servizio/Ufficio
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	VARIANTI SPECIFICHE		
	disparità di trattamento tra diversi operatori			
	sottostima del maggior valore generato dalla variante			
	mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)		
asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI			
il piano adottato è modificato con l'accoglimento di	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)			

	osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso			
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	indebite pressioni idi interessi particolaristici emancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)		
	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA		
	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI		
	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE		
	valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta			
	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD		
	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE		

	mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere			
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA		
	potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti			
	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI		
	errato calcolo del contributo, rateizzazioni e al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE		
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	condizionamenti e pressioni esterne	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI		
	omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio			
	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	SANZIONI		
	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	SANATORIA DEGLI ABUSI		

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISUR E ESISTENTI	PROCEDU RE/AZIONI	RESPONSA BILE	2024	2025	2026	INDICATORI
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI	4,00	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Regolamento Interno ai sensi ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 Anagrafe delle Prestazioni Pubblicazione sul sito istituzionale	Dichiarazione preventiva insussistenza potenziali conflitti interesse anche ex D.lgs. 39/2013	Tutte le P.O.	X	X	X	Numero incarichi
RECLUTAME NTO DI PERSONALE	9,00	Procedura di concorso	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Art. 24 D.lgs. 150/2009 Art. 35 D.lgs. 165/2001 Regolamento interno per il reclutamento del	Comunicazioni obbligatorie attraverso il sito internet comunale Rispetto termini regolamento	P.O. e Personale	X	X	X	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di Valutazione

		Violazione del principio di segretezza e riservatezza	personale							Rispetto dei tempi
		Incarichi di Posizione Organizzativa	Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo	Metodologia di graduazione delle PO	Revisione criteri pesatura PO	Segretario e P.O.	X	X	X	Delibera revisione
		Assunzioni ai sensi dell'art.110 D.lgs.267/2000	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Disciplina degli incarichi (Statuto, regolamento), ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e 19 del d.lgs. n. 165/2001	Verifica effettivo fabbisogno mediante parere preventivo Segretario e P.O.	Segretario e P.O.	X	X	X	Acquisizione verbale con parere preventivo
PROGRESSIONI DI CARRIERA	3,00	Progressione economica	Disomogeneità delle valutazioni	Dlgs 150/09,CCNL e CDI - Sistema di valutazione	Revisione criteri valutazione	Segretario e P.O.		X	X	% ricorsi accettati / ricorsi pervenuti
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	4,00	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Pubblicazione dell'esito della contrattazione decentrata	Revisione e monitoraggio della contrattazione decentrata	Segretario e P.O.	X	X	X	Adozione atti e stipula contratto decentrato
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	3,00	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Accesso al portale delle presenze Statistiche assenteismo Richiesta visita fiscale secondo criteri	Formazione P.O. su procedure disciplinari	Segretario	X	X	X	Effettuazione formazione
		Rilevazione presenze	Rilascio autorizzazioni per congedi aspettative- congedi- permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio (Opss) controlli		Messa a regime sistema di controllo delle presenze	P.O. e Personale	X	X	X	% infrazioni / controlli effettuati

COMUNE DI ZERO BRANCO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA AFFIDAMENTI
 Allegato al PTPC 2024-2026 (scheda 3a)

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	2024	2025	2026	INDICATORI
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	7	Redazione del capitolato	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'individuazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa	Art. 3 e 28 del D.Lgs. 50/2016	Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto				% contenziosi / numero appalti
				Art. 35 del D. Lgs. 50/2016	Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto	X	X	X	
				Regolamento Contratti	Revisione Regolamento Contratti				
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	4	Preparazione preliminari di gara	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazioni)	D.Lgs. 50/2016, e normative specifiche (qualificazione) Standard AVCP	Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza	X	X	X	% contenziosi / numero contratti
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	4	Esplicitamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Art. 95 D.Lgs 50/2016	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	X	X	X	% contenziosi/ numero gare % offerta economica più vantaggiosa/numero gare
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	3	Aggiudicazione/qualificazione	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Art. 95 D.Lgs. n. 50/2016	Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte. Verifica di conflitto d'interessi. Comunicazione e notazione dei componenti della commissione secondo professionalità	X	X	X	%contenziosi/gare %numero conflitti di interesse rilevati
					Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte.	X	X	X	% contenziosi / gare
VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	3	Verifica anomalie	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Art. 97 D.Lgs. n. 50/2016	Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte.	X	X	X	% contenziosi / gare
PROCEDURE NEGOZiate	8	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Al. 63 D.Lgs. n. 50/2016	Individuazione delle ditte da invitare mediante indagine di mercato.	X	X	X	% procedure negoziate/gare pubbliche
					Formazione albi fornitori			X	Redazione albi fornitori
AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	6	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mercato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	Riferimento normativo allo specifico articolo del dgs 50/2016 Riferimento alla disciplina regolamentare interna	Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto.	X	X	X	% ricorsi / affidamenti per carenza di motivazione
					Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione	X	X	X	Effettiva pubblicazione
AFFIDAMENTI DIRETTI - INCARICO DI COLLABORAZIONE E INCARICHI LEGALI	12	Affidamento incarichi legali per contenziosi	Scelte eccessivamente e discrezionali	Regolamento ex articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Controlli successivi/Verifica del ricorso ai MEPA, come prassi propositiva e obbligatoria alla scelta del contraente;	X	X	X	% affidamenti diretti mepa
					Report annuale, da trasmettere al RPC, riguardante tutti gli affidamenti diretti	X	X	X	Presentazione relazione
					Revisione Regolamento Contratti			X	Revisione regolamento
AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE E INCARICHI LEGALI	4	Affidamento incarichi professionali e conferimento di incarichi di studio ricerca e consulenza	Limite della notazione di professionisti e istruttoria complementare sul curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Regolamento ex articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Publicazione sul sito contestuale all'affidamento dell'incarico (da precedente PTPC)	X	X	X	Positiva verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione
					Verifica dei risultati e della motivazione eventuali proroghe/ricorferme	X	X	X	% proroghe su incarichi professionali/consulenze
REVOCA DEL BANDO	4	Procedura di revoca del bando di gara	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Bando e norme specifiche	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revocata un bando di appalto e di pubblicazione dell'inserente provvedimento	X	X	X	% bandi revocati
REDAZIONE DEL CRONOGRAMMA	6	Esecuzione del Contratto	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consente all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguaragni da parte dello stesso esecutore	Art. 101, 108 Dlgs 50/2016	Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto stabilita negli atti di gara e nel contratto	X	X	X	% ritardi nella esecuzione
VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	4	Varianti in corso di esecuzione	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o	Art. 106 D.Lgs. n. 50/2016	Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture	X	X	X	% varianti
SUBAPPALTO	6	Pratica per autorizzazione subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Art. 105 D.Lgs. n. 50/2016	Controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti	X	X	X	Controlli effettuati
					Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture	X	X	X	Pubblicazioni effettuate
UTILIZZO DI REMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSE ALTERNATIVE A QUELLE GIURISDIZIONALI	5	Transazioni a chiusura del contenzioso pendente	Condizionamenti nelle decisioni emesse all'esito della procedura di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Artt. 205 e s. D.Lgs. n. 50/2016	Motivazione specifica sui vantaggi dei rimedi alternativi	X	X	X	% accordi su totale contratti

COMUNE DI ZERO BRANCO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

AREA CONTROLLI
Allegato al PTPC 2024-2026 (scheda 3a)

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2024	2025	2026	INDICATORI
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	6	Accertamento requisiti soggetti (es. assegnatari alloggi)	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti		Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche stabilite in determina	P.O.	X	X	X	Effettiva adozione procedure
		Attività di controllo e rilascio certificati	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Regolamenti Bandi	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	P.O.	X	X	X	% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI	6	Accertamenti o di conformità Agibilità	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto		Chiara esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e nelle richieste di integrazione		X	X	X	Adozione modelli standard
			Mancato rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento: controllo atto successivo	P.O.	X	X	X	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
			Disomogeneità delle valutazioni	Regolamenti comunali				X	X	X
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI	8	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamento contributi e patrocini	Rispetto del regolamento ai fini della minima discrezionalità ed alla limitazione dei patrocini onerosi	P.O.	X	X	X	% patrocini onerosi su totale
		Ammissioni a servizi erogati dall'ente	Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Regolamenti comunali	Affidamento dei controlli incrociati su più uffici	P.O.	X	X	X	% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Regolamenti	Formalizzazione di checklist per accertamenti di residenza contenenti gli elementi minimi da controllare nel sopralluogo	P.O.	X	X	X	% controlli/atti emessi
		Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)					X	X	X	% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
		Variazione anagrafica					X	X	X	% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
Rilascio autorizzazioni ambientali e paesaggistiche	5	AutORIZZAZIONI AMBIENTALI: Scarichi rumore AUA VAS	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Regolamenti comunali e Leggi di riferimento	Tracciabilità digitale - COMPLETAMENTO	P.O.	X	X	X	Rispetto dei tempi
CONTROLLI E VIGILANZA	8	Controlli ambientali			Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso/tempi medi		X	X	X	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
		Controlli cantieri			Tracciabilità digitale -COMPLETAMENTO		X	X	X	Rispetto dei tempi
		Controlli edilizia	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	Regolamenti comunali e Leggi di riferimento	Monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli effettuati	P.O.	X	X	X	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche
		Controlli commerciali					X	X	X	
		Controlli attività produttive					X	X	X	

COMUNE DI ZERO BRANCO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO
Allegato al PTPC 2020-2022 (scheda 3a)

SOTTO-AREA/ PROCESSO	GESTIONE DELLE AREE E DEI	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	2024	2025	2026	INDICATORI	
GESTIONE DELLE ENTRATE	5	Accertamenti con adesione			Verifica adeguatezza discipline regolamentari	X	X	X	Eventuale adeguamento regolamenti	
		Accertamenti e sgravi tributi comunali			Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	X	X	X	% rispetto dei tempi medi di evasione pratiche	
		Procedure di riscossione	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Attesione in presenza del conflitto di interessi (Codice di comportamento)		Controlli: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	X	X	X	% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione
		Sanzioni del codice della strada					X	X	X	
		Sanzioni in materia commerciale					X	X	X	
		Sanzioni in materia paesaggistico ambientale					X	X	X	
		Procedimento di sanatoria					X	X	X	
CONTROLLI O DELLE SPESE	5	Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente	Liquidazione indennità non dovute	Richieste scritte e documentazione	Verifica di tutte le richieste	X	X	X	Numero verifiche	
		Acquisti e permuta di immobili	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Regolamento contratti e Regolamento alienazione immobili	Rispetto norme di trasparenza Dlgs 33/2013	X	X	X	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione	
		Canoni di locazioni passive	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Fatturazione elettronica Tempi medi dei pagamenti	Verifica documenti	X	X	X	Rispetto dei tempi medi tra ricevimento fattura e liquidazione	
CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	7	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali	Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità	Regolamento comunale	Bandi per contributi, rispetto delle procedure regolamentari e pubblicazione ex D.lgs.33/2013	X	X	X	Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di Valutazione	
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste							
GESTIONE DEL PATRIMONIO	4	Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Regolamenti comunali	Verifica della adeguatezza del regolamento ai fini della minima discrezionalità ed alla gestione dei beni in comodato d'uso	X	X	X	Eventuali modifiche regolamentari	
		Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati)								
		Concessioni spazi								
		Concessioni cimiteriali								
		Concessione impianti sportivi	Indebita valutazione di impegni operativi	Regolamento comunale	Bandi e avvisi per concessioni	X	X	X	Effettiva pubblicazione bandi e avvisi	

		ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio		
--	--	--	--	--

COMUNE DI ZERO BRANCO - GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA TERRITORIO

Allegato al PTPC 2024-2026 (scheda 3a)

SOTTO-AREA/ PROCESSO	% RISCHIO	PROCEDIMENTO	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	2024	2025	2026	INDICATORI	
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	8,00	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento o disparità di trattamento tra diversi operatori sottosima del maggior valore generato dalla variante	L.R. 65/2014 e ss.mm. L. 43/2016 Piano Paesaggistico Regionale Regolamento Edilizio	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire e introducono specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo)		X	X	Adozione linee guida	
		PUBBLICAZIONE DEL PIANO OPERATIVO	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella concessione e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno		divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e smm previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)	2018			Rispetto procedure di pubblicità Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione Attestazioni garante pubblicità	
		APPROVAZIONE DEL PIANO OPERATIVO	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso		motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttorie delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni	2018	X	X		Verifica motivazioni Verbal di verifica
		PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni id interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.		incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse		X	X	X	Verbal di incontri Costituzione gruppi
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	9,00	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	indebite pressioni id interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablativi		incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	X	X	X	Verbal di incontri	
		CONVENZIONE NE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Testo Unico sull'edilizia DPR3 80/2001 e Legge Regionale	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	X	X	X	Rilascio attestazione Verifica pubblicazione	
		CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato		identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scoppio, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato		X	X	X	Acquisizione parere Verifica motivazione
		CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica		previdenza di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali e dell'ente richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scoppio del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse		X	X	X	Verifica calcolo Acquisizione progetto
		ESSECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	manca vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione		verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate		X	X	X	verbale di verifica Verifica convenzioni
		ESSECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere		accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire e comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate		X	X	X	Verbal di accertamento
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	8	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici		informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitoraggio dei casi in cui tali modifiche avvengono.	X	X	X	Effettiva adozione procedure informatiche	
		RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti		controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie controlli sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)	X	X	X	% integrazioni/pratiche Verifica tempi	
		CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo		adozione di procedure informatiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo		X	X	X	Effettiva adozione procedure informatiche
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	8	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio		assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuativa con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori)	X	X	X	Verifica assegnazione funzioni	
		SANATORI A DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito		istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di	X	X	X	Aggiornamento registro Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione	

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità; verifica del c.d. pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla

data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

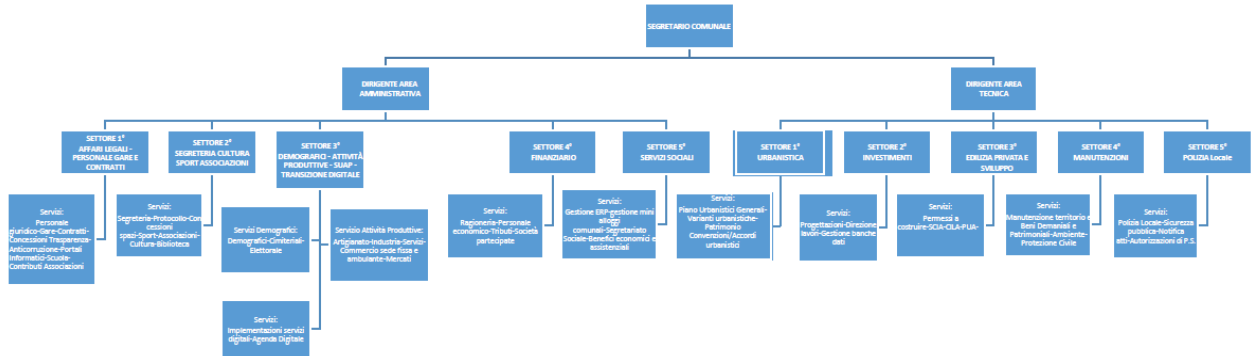
Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



La dotazione organica dell'ente è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA		
<u>DIRIGENTE</u>		AREA AMMINISTRATIVA (coperto da 1 Cat. D)
SETTORE I° AFFARI GENERALI		
ISTRUTTORE		SERVIZI GENERALI
ISTRUTTORE		SERVIZI GENERALI
SETTORE II° SEGRETERIA		
ISTRUTTORE	VACANTE	SERVIZI GENERALI
OPERATOR E ESPERTO		SERVIZI GENERALI
ISTRUTTORE		BIBLIOTECA
ISTRUTTORE		BIBLIOTECA
ISTRUTTORE		SERVIZI GENERALI
SETTORE III° DEMOGRAFICI		
OPERATOR E ESPERTO		ANAGRAFE E STATO CIVILE
OPERATOR E ESPERTO		ANAGRAFE E STATO CIVILE
ISTRUTTORE		ANAGRAFE E STATO CIVILE
OPERATOR E ESPERTO	VACANTE	ANAGRAFE E STATO CIVILE
SETTORE IV° FINANZIARIO		
ISTRUTTORE		SERVIZI FINANZIARI
FUNZIONARIO		SERVIZI FINANZIARI
ISTRUTTORE		UFFICIO TRIBUTI
ISTRUTTORE		UFFICIO TRIBUTI
SETTORE SERVIZI SOCIALI		
FUNZIONARIO		ASSISTENZA E BENEFICENZA
FUNZIONARIO		ASSISTENZA E BENEFICENZA
FUNZIONARIO		ASSISTENZA E BENEFICENZA
FUNZIONARIO	Tempo determinato VACANTE	ASSISTENZA E BENEFICENZA
AREA TECNICA		
DIRIGENTE	VACANTE	AREA TECNICA
SETTORE URBANISTICA		
ISTRUTTORE		URBANISTICA
SETTORE EDILIZIA E SVILUPPO		
FUNZIONARIO		EDILIZIA E SVIL.

ISTRUTTORE		EDILIZIA E SVIL.
SETTORE INVESTIMENTI		
FUNZIONARIO		INVESTIMENTI
ISTRUTTORE		INVESTIMENTI
SETTORE MANUTENZIONI		
FUNZIONARIO		UFFICIO TECNICO
OPERATOR E ESPERTO	VACANTE	PERSONALE STRADALE
OPERATOR E ESPERTO		PERSONALE STRADALE
OPERATOR E ESPERTO		PERSONALE STRADALE
OPERATOR E ESPERTO		PERSONALE STRADALE
ISTRUTTORE		UFFICIO TECNICO
SETTORE III° POLIZIA LOCALE		
ISTRUTTORE		AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE		VIGILANZA
ISTRUTTORE		VIGILANZA
ISTRUTTORE		VIGILANZA
ISTRUTTORE		VIGILANZA
ISTRUTTORE	VACANTE	VIGILANZA
FUNZIONARIO		VIGILANZA

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 1.166.141,02; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità) era di euro 1.269.120,43, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative negli enti senza dirigenti sono i seguenti:

– Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura

CRITERIO	PUNTI CRITERIO	DESCRIZIONE	FATTORI	SCALA PUNTEGGI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
ORGANIZZAZIONE INTERNA	10	Valuta la complessità gestionale in misura proporzionale alla numerosità delle sotto unità organizzative che conducono alla posizione e al numero di collaboratori che ogni posizione è chiamata direttamente a coordinare	Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> Organico superiore ad 6 unità = punti 10 Organico compreso tra 5 ed 6 = punti 8 Organico inferiore a 5 unità = punti 5 	
COMPLESSITA' DELLE FUNZIONI	20	Misura la complessità della Posizione organizzativa in relazione all'ampiezza delle funzioni e delle attività, e alla complessità del contesto ambientale in termini di varianza di norme, procedure e tecnologia in costante mutamento.	Livello di multidisciplinarietà delle conoscenze connesse alla posizione	<ul style="list-style-type: none"> Elevato = 12 Discreto = 8 Limitato = 5 	
			Variabilità del contesto (organizzativa, normativa, tecnologica)	<ul style="list-style-type: none"> Alta = 8 Media = 5 Bassa = 3 	

CRITERIO	PUNTI CRITERIO	DESCRIZIONE	FATTORI	SCALA PUNTEGGI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	20	Tipologia, Frequenza, Contenuti e Qualità delle relazioni interne ed esterne e impatto che queste relazioni determinano sul valore reputazione del Comune e sulle procedure degli altri servizi	Relazioni interne relativamente alla quantità delle procedure di altri servizi sulle quali ha influenza	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni alte = 10 • Relazioni medie = 6 • Relazioni basse = 3 • 	
			Relazioni esterne quanto a livello di influenza dei processi ascrivibili alla posizione sull'immagine e sulla reputazione dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • Alta = 10 • Media = 7 • Bassa = 5 	
BILANCIO	20	Livello di responsabilità e influenza che le attività possono avere sugli equilibri di bilancio del Comune	Responsabilità di Bilancio quanto al livello di discrezionalità di gestione delle entrate/spese dei rispettivi capitoli di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> • Alta = 10 • Media = 7 • Limitata = 4 	
			Grado di influenza sostanziale delle attività riconducibili alla posizione rispetto ai risultati di bilancio del Comune	<ul style="list-style-type: none"> • Impatto elevato = 10 • Impatto discreto = 6 • Impatto moderato = 5 	
RESPONSABILITA' E COMPETENZE SPECIALISTICHE	20	Valorizza il peso specifico di ogni posizione in funzione del livello di specializzazione delle competenze richieste e delle relative responsabilità tecniche, contabili e amministrative	Grado di infungibilità rispetto ad altre posizioni in rapporto al livello di professionalità e specializzazione richiesto dalla posizione in relazione al possesso di Titoli di studio + Esperienza professionale + Capacità manageriale + Conoscenze specialistiche	<ul style="list-style-type: none"> • Difficilmente fungibile all'interno = 5 • Fungibile a seguito di significativi riassetti interni = 3 • Fungibile a seguito di ordinarie revisioni interne = 2 	
			Livello di esposizione del titolare della posizione ad azioni di responsabilità da parte di terzi in funzione dei processi gestiti	<ul style="list-style-type: none"> • Elevata = 15 • Discreta = 6 • Limitata = 3 	
COMPLESSITA' E IMPATTO DELLE DECISIONI	10	Considera il peso delle decisioni che si riferiscono alla posizione in relazione alla portata delle stesse sui processi di funzionamento dell'ente ed alla complessità del processo richiesto per adottarle (vedi numero di soggetti/organi che devono essere supportati nella adozione delle decisioni)	Complessità del processo decisionale (commissioni/organi coinvolti)	<ul style="list-style-type: none"> • Prevalenza di decisioni che richiedono un significativo coinvolgimento degli organi di indirizzo, controllo e governo = 10 • Equilibrio 	

CRITERIO	PUNTI CRITERIO	DESCRIZIONE	FATTORI	SCALA PUNTEGGI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
				tra decisioni che richiedono (e non) un significativo coinvolgimento degli organi di indirizzo, controllo e governo = 8 • Prevalenza di decisioni che non richiedono un significativo coinvolgimento degli organi di indirizzo, controllo e governo = 6	
PUNTEGGIO TOTALE	100				

Per le figure dirigenziali è stato previsto con deliberazione di giunta n. 110/2023:

- retribuzione di posizione, nella misura corrispondente all'ammontare minimo di € 11.942,67 previsto dal CCNL del 17/12/2020;
- retribuzione di risultato nella misura minima del 15% prevista dal vigente C.C.N.L. Area Dirigenza delle Funzioni Locali, sulla base del sistema premiante in vigore presso l'Ente

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai responsabili, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano. Nello svolgimento di queste attività la direzione per la gestione delle risorse umane svolge un ruolo di supporto e coordinamento.

L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida e, comunque, ritiene che le seguenti siano di norma incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;

- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai responsabili, in modo da assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 60% dei dipendenti che lo chiedono, anche attraverso la rotazione.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- d) lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- e) lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- f) lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- g) lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- h) lavoratori che hanno presentato domanda.

Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 2 giorni la settimana sono svolti con modalità ordinarie.

L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il responsabile di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri responsabili, con i colleghi e con gli utenti.

Il responsabile di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Di norma, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella

legge n. 81/2017.

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,15 e le 19,15.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 10,00 e le 13,00 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15,15 alle 16,15.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza

Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia una intesa scritta ed un progetto.

Nell'intesa sono contenuti almeno i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato. Nel primo caso ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta decorsa almeno la metà della durata; nel secondo il recesso può essere comunicato decorsi almeno 6 mesi e con un preavviso di almeno 45 giorni, termine che è raddoppiato se il dipendente è disabile.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile.

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali

informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione.

I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità della attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

I dirigenti devono essere formati sulle competenze manageriali ed organizzative, nonché su quelle digitali che sono richieste a seguito della introduzione di questa modalità di lavoro.

Periodicamente ogni responsabile monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi,
- Soddisfazione degli utenti,
- Conseguimento di risparmi,
- Riduzione dell'assenteismo,
- Innalzamento della produttività,
- Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle

comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

2-TD (non di ruolo)	1-DIRIGENTE TD
1-TI (ruolo)	2-DIRIGENTE TI
2-TD (non di ruolo)	21-EX-C1
1-TI (ruolo)	21-EX-C1
1-TI (ruolo)	21-EX-C1
1-TI (ruolo)	21-EX-C1
1-TI (ruolo)	21-EX-C1
1-TI (ruolo)	22-EX-C2
1-TI (ruolo)	22-EX-C2
1-TI (ruolo)	22-EX-C2
1-TI (ruolo)	22-EX-C2
1-TI (ruolo)	23-EX-C3
1-TI (ruolo)	23-EX-C3
1-TI (ruolo)	23-EX-C3
1-TI (ruolo)	23-EX-C3
1-TI (ruolo)	23-EX-C3
1-TI (ruolo)	24-EX-C4
1-TI (ruolo)	24-EX-C4
1-TI (ruolo)	25-EX-C5
1-TI (ruolo)	25-EX-C5
1-TI (ruolo)	26-EX-C6
1-TI (ruolo)	27-EX-D1
1-TI (ruolo)	27-EX-D1
1-TI (ruolo)	27-EX-D1
1-TI (ruolo)	28-EX-D2
1-TI (ruolo)	28-EX-D2
1-TI (ruolo)	28-EX-D2
1-TI (ruolo)	29-EX-D3-PEO
1-TI (ruolo)	8-EX-B2
1-TI (ruolo)	9-EX-B3-PEO
1-TI (ruolo)	11-EX-B5-PEO
1-TI (ruolo)	12-EX-B6-PEO
1-TI (ruolo)	15-EX-B3
1-TI (ruolo)	15-EX-B3
1-TI (ruolo)	18-EX-B6

4

E' prevista la cessazione di una unità di istruttore di vigilanza al 31/1/2024 e la scadenza dei seguenti

tempi determinati

- Dirigente tecnico 31/1/2024
- Istruttore amministrativo 31/5/2024

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026.

Anno	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	TIPOLOGIA CONTRATTO	MODALITA' ACCESSO	
2024	OPERATORE ESPERTO	1	A tempo pieno e indeterminato	Concorso o scorrimento Graduatorie o mobilità	1/2/2024
	Istruttore Amministrativ	1	A tempo pieno e indeterminato	Interpello Provincia di Treviso	01/06/2024
	Dirigente area Tecnica	1	A tempo pieno e indeterminato	Concorso o scorrimento Graduatorie	1/2/2024
	Istruttore di vigilanza	1	A tempo pieno e indeterminato	Concorso o scorrimento Graduatorie o mobilità	15/1/2024
2025					
2026					

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Viene rispettato il limite di spesa ex art. 1 comma 557 nonché la capacità assunzionale come di seguito indicato

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2022

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	11.553
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.336.392,91
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	9.966,27
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00

1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	-24.538,32
Totale spesa	1.321.820,86

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.569.398,99	4.684.055,52	5.355.416,03
2 - Trasferimenti correnti	1.064.428,33	433.855,35	802.974,80
3 - Entrate extratributarie	706.640,89	726.828,92	866.653,41
Totale entrate	6.340.468,21	5.844.739,79	7.025.044,24
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	6.403.417,41		
F.C.D.E.	115.000,00		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	6.288.417,41		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
21,02 %	27,00 %	27,00 %	5,98 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	376.051,84	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	1.697.872,70	NO

Spesa del personale anno 2018	1.323.722,01
Resti assunzionali	113.407,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2022	19,00	1.688.636,19
2023	21,00	1.715.110,63
2024	22,00	1.728.347,85
2025	0,00	1.437.129,01
2026	0,00	1.437.129,01

4.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La dimensione ridotta dell'Ente e la notevole diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente.

La strategia adottata è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali, i responsabili dei settori possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione dove vengono organizzati interventi rivolti all'intero personale e la materia della sicurezza del lavoro, dove il Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione programma le attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti sulla base delle disposizioni normative. Vengono così pianificati i corsi per gli addetti ai servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione individuale.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.

Relativamente al ciclo della performance, il regolamento approvato prevede che siano effettuate verifiche semestrali validate attraverso audit dell'organismo indipendente di valutazione, circa il conseguimento degli obiettivi richiesti.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche semestrali sui tempi di svolgimento di una serie di procedimenti individuati dal piano ed un monitoraggio dei responsabili di settore che con la stessa cadenza relazionano al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano delle azioni positive attribuisce al costituendo comitato Unico di garanzia la verifica dei risultati acquisiti.

Per quanto riguarda lo svolgimento dello smart working, sono i singoli accordi individuali che disciplinano le modalità di rendicontazione dell'attività svolta in funzione delle specifiche caratteristiche dell'attività che ognuno deve svolgere.