

**Comune di Camposampiero**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024**

**INDICE**

<b>SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO</b>	<b>1</b>
<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>2</b>
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	<i>4</i>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>5</b>
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	<i>6</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	<i>39</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>47</i>
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>50</b>
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>51</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>54</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>55</i>
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</b>	<b>64</b>
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>65</i>
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	<i>66</i>

## INTRODUZIONE AL PIAO

### Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### LA MISSION DELL'ENTE

#### Camposampiero Più – La città che vive

L'analisi del contesto non si esime dalla consapevolezza che la Città di Camposampiero ha avuto, ha ed avrà un ruolo da protagonista di un intero territorio che la circonda.

Il territorio presenta servizi a valenza comunale e sovra comunale di grande importanza, che la rendono paragonabile a realtà cittadine di dimensioni anche maggiori: l'Ospedale Civile "Pietro Cosma", il Centro Servizi Sociosanitari "Bonora", le Scuole superiori Istituto Comprensivo "Newton-Pertini", la Stazione ferroviaria, il Centro per l'Impiego, i Santuari Antoniani, uffici e servizi di vario genere.

Ciò comporta una grande complessità nella gestione ma anche una ricchezza di opportunità per i nostri cittadini.

Ma significa anche capacità di collaborare con un intero territorio per mantenere alto il livello di tali servizi adeguandoli alle nuove esigenze della popolazione, pur in tempo di ristrettezze economiche e necessità di razionalizzazione.

Altro aspetto che caratterizza la nostra città è la realtà associativa ricca e consolidata che opera da anni in vari campi. Sono 130 le associazioni attive a Camposampiero, che contribuiscono in modo diverso alla vita di relazione, all'arricchimento culturale, sportivo, solidale, ricreativo. Un tessuto straordinario da valorizzare e coinvolgere.

La crisi ha messo in difficoltà molte famiglie ed ha messo a dura prova aziende, negozi, realtà produttive. Non è facile trovare delle strategie per superare queste problematiche.

Serve sinergia e lavoro comune tra pubblico e privato, tra realtà produttive e comuni associati nel fare sistema come territorio ed intercettare opportunità di finanziamenti e progetti che arrivano dall'Europa, dallo Stato o dalla Regione.

La volontà è quella di ridare slancio alle iniziative pubbliche, a quelle dei cittadini a vario titolo associati e dei singoli adottando uno stile che:

- unisce
- ascolta, rispetta e valorizza le persone
- punta sulla trasparenza
- crede nella stretta collaborazione tra comuni
- recupera un ruolo importante per Camposampiero.

### L'ENTE

Camposampiero è un comune situato nell'area nord della provincia di Padova, a circa 21 km dal capoluogo di provincia. Si compone di un capoluogo e di una frazione, Rustega.

Per la sua posizione di passaggio fra Padova e Castelfranco Veneto (TV), Camposampiero si è da sempre configurato come centro di servizi, con la presenza di numerosi istituti di credito, l'ospedale, la casa di riposo per anziani e negli ultimi anni si sta sviluppando una cittadella di studi superiori che comprende un liceo, un istituto tecnico industriale, un istituto tecnico commerciale e una scuola professionale.

Al 31/12 del 2023 contava una popolazione residente di 11.863 abitanti e una superficie di 21,12 kmq, con una densità di 561,70 ab/kmq.

Altitudine: 24 m s.l.m.

Superficie: 21,12 kmq

#### Residenti (anagrafiche)

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
12.211	12.028	12.091	12.188	12.194	12.134	12.056	12.043	12.017	12.041	11.908	11.925	12.019	11.863

**Tasso di variazione annuale**

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
0,7	-1,5	0,52	0,8	0,05	-0,49	-0,64	-0,11	-0,22	0,2	-1,1	0,14	0,8	-1,3

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

Il n. dipendenti a tempo indeterminato il 31.12.2023 risulta pari a 35 unità.

Numero di dipendenti per genere e per categoria

Personale per categoria	2023		
	M	F	Totale
Cat. D	7	7	14
Cat. C	1	13	14
Cat. B	5	2	7
Cat. A	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>35</b>

## SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

### **INDIRIZZO**

Municipio di Camposampiero, Piazza Castello 35, 35012 Camposampiero (PD)

### **CODICE FISCALE/PARTITA IVA**

CF: 80008970289

P.IVA:00686700287

### **SINDACO IN CARICA**

Katia Maccarrone

### **TELEFONO**

049.9315211

### **INDIRIZZO MAIL/PEC**

Mail: [info@comune.camposampiero.pd.it](mailto:info@comune.camposampiero.pd.it)

PEC: [comune.camposampiero.pd@pecveneto.it](mailto:comune.camposampiero.pd@pecveneto.it)

### **SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI**

[www.comune.camposampiero.pd.it](http://www.comune.camposampiero.pd.it)

[www.facebook.com/cittacamposampiero](https://www.facebook.com/cittacamposampiero)

### **DIPENDENTI al 31/12**

35

### **RESIDENTI al 31/12**

11863

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

## OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Nella sezione strategica del DUP dovrebbero quindi essere riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

## ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
1 UNA CITTA' EDUCATIVA	1.1 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola primaria "EX LICEO"- 1° stralcio		
	1.2 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola primaria "EX LICEO" - 2° stralcio	1.2.1 Rendicontazione opera	OBGES.6.1.3 Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio
	1.3 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola primaria "G. Ungaretti" - RUSTEGA	1.3.1 Rendicontazione opera	
	1.4 Scuola secondaria di primo grado "Parini"	1.4.1 Reperimento finanziamento per realizzare l'intervento attraverso la partecipazione ai bandi statali/regionali per l'edilizia scolastica	



DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		1.4.2 A finanziamento perfezionato, svolgimento attività di progettazione e approvazione progetto esecutivo	
		1.4.3 A finanziamento perfezionato, espletamento gara per esecuzione lavori	
		1.4.4 A finanziamento perfezionato, avvio lavori	
	1.5 Interventi di manutenzione straordinaria plessi scuola dell'obbligo (Battisti, Parini e Ungaretti), dell'infanzia (Rustega e Umberto I) e dell'asilo nido comunale		OBGES.6.1.11 Nuova scuola media - 2026
		1.5.1 Mantenimento degli stabili attraverso adeguati interventi di manutenzione straordinaria	
	1.6 Scuola dell'infanzia Umberto I		
		1.6.1 Condivisione con il Comitato di Gestione circa gli interventi da realizzare volti a garantire la sicurezza sismica e statica dell'immobile	
		1.6.2 Svolgimento attività di progettazione e approvazione progetto esecutivo coordinando l'attività con quella di competenza della scuola materna	
		1.6.3 Reperimento finanziamento intervento attraverso la partecipazione ai bandi statali/regionali per l'edilizia scolastica	
		1.6.4 A finanziamento perfezionato, espletamento procedure per la progettazione, la gara e l'affidamento dei lavori coordinando gli interventi con la scuola materna	
	1.7 Scuola dell'infanzia Arcobaleno di Rustega		

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		1.7.1 Sostenere la proposta educativa in collaborazione con l'istituto comprensivo	
	1.8 Asilo nido comunale	1.8.1 Mantenere la qualità nella gestione del servizio monitorando costantemente l'attività affidata in appalto	OBGES.2.3.2 Gestione servizio di Asilo Nido Comunale
	1.9 Favorire la cittadinanza attiva degli studenti	1.9.1 Sostenere e mantenere operativo, con la collaborazione della scuola, il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze 1.9.2 Sostenere una sempre più ricca offerta formativa anche con particolare attenzione al mondo digitale 1.9.3 Collaborare con gli insegnanti, le famiglie e gli alunni coinvolgendo la scuola attraverso azioni, progetti educativi ed eventi	
	1.10 Valorizzare e sostenere economicamente progettualità di mobilità sostenibile in concorso con l'associazionismo cittadino	1.10.1 Proseguimento del progetto "Pedibus e attraversamento sicuro"	
	1.11 Garantire il sostegno a progetti che favoriscano l'inclusione	1.11.1 Continuazione progetto inclusione in collaborazione con le realtà territoriali	
	1.12 Garantire il sostegno al progetto doposcuola per i ragazzi	1.12.1 Sostenere la partecipazione del comune al progetto del doposcuola "Compiti	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		insieme" collaborando con i soggetti terzi interessati	
	1.13 Mantenere i servizi scolastici di mensa e trasporto scolastico	1.13.1 Monitorare l'erogazione del servizio mensa trasferito alla Federazione. Proseguire col servizio di trasporto scolastico.	
	1.14 Valorizzare l'IIS Newton-Pertini	1.14.1 Proseguire con la Provincia la proposta di allargamento del parcheggio dei bus e realizzare spazi aggiuntivi per le auto  1.14.2 Sostenere, anche con la collaborazione della Provincia e dei Comuni del territorio, una più ricca offerta formativa del Newton - Pertini considerato il sempre maggiore numero di iscrizioni	
	1.15 Nuova caldaia a servizio scuola elementare Battisti (autonoma rispetto alle scuole medie)	1.15.1 Nuova caldaia a servizio scuola elementare Battisti (autonoma rispetto alle scuole medie)	
<b>2 UNA CITTA' SICURA</b>			
	2.1 PISTA CICLABILE SULLA PROVINCIALE 44 PER RUSTEGA - 1° stralcio		
	2.2 PISTA CICLABILE IN VIA STRAELLE SP 31 - ultimo stralcio	2.2.1 Realizzazione pista ciclabile da parte della Federazione dei Comuni del Camposampierese: progettazione, gara, lavori	
	2.3 PISTA CICLABILE DI VIA CORSO - ultimo tratto		

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		2.3.1 Redazione studio di fattibilità tecnico-economica	
		2.3.2 Reperimento finanziamento intervento attraverso la partecipazione ai bandi statali/regionali	
		2.3.3 A finanziamento perfezionato, svolgimento attività di progettazione e approvazione progetto esecutivo	
		2.3.4 A finanziamento perfezionato, espletamento gara per esecuzione lavori	
		2.3.5 A finanziamento perfezionato, avvio lavori	
	2.4 NUOVA ROTATORIA IN ZONA ARTIGIANALE A CASERE		
	2.5 MESSA IN SICUREZZA VIA VISENTIN		
	2.6 Manutenzione straordinaria strade comunali: asfaltature		
		2.6.1 Realizzazione di interventi di asfaltatura sulle strade comunali	OBGES.6.1.4 Sistemazione strade 2021
			OBGES.6.1.10 Sistemazione strade 2023
	2.7 Ristrutturazione e potenziamento impianto di pubblica illuminazione		
		2.7.1 Manutenzione straordinaria e miglioramento impianti della pubblica illuminazione	OBGES.6.1.9 Efficientamento energetico piano illuminazione 2023
	2.8 ADEGUAMENTO STRADA DI COLLEGAMENTO DEL CENTRO DI BIOTRATTAMENTO CON LA SP31 E LA SR308 - Primo stralcio		
		2.8.1 Esecuzione lavori	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			OBGES.6.1.8 Adeguamento strada di collegamento al centro di biotrattamento con SP 31 e SR 308, primo stralcio
	2.9 ADEGUAMENTO STRADA DI COLLEGAMENTO DEL CENTRO DI BIOTRATTAMENTO CON LA SP31 E LA SR308 - secondo stralcio	<p>2.9.1 Progettazione esecutiva a carico di Veneto Strade</p> <p>2.9.2 Espletamento gara a carico di Veneto Strade</p> <p>2.9.3 Esecuzione lavori a carico di Veneto Strade</p>	
	2.10 PISTA CICLABILE SULLA PROVINCIALE 44 PER RUSTEGA - lotto 1 stralcio 2	<p>2.10.1 Progettazione definitiva ed esecutiva a carico della Provincia: supporto e monitoraggio</p> <p>2.10.2 Supporto all'attività espropriativa a carico della Provincia e finanziata dal Comune, con Inserimento dell'opera nella strumentazione urbanistica comunale</p> <p>2.10.3 Espletamento gara ed esecuzione lavori a carico della Provincia: il Comune monitorerà l'attività</p>	
	2.11 PISTA CICLABILE SULLA PROVINCIALE 44 PER RUSTEGA – lotto 2	<p>2.11.1 Progettazione a carico della Provincia: supporto e monitoraggio</p> <p>2.11.2 Supporto all'attività espropriativa a carico della Provincia, con Inserimento dell'opera nella strumentazione urbanistica comunale</p> <p>2.11.3 Espletamento gara ed esecuzione lavori a</p>	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		carico della Provincia: il Comune monitorerà l'attività	
<u>3 UNA CITTA' INCLUSIVA</u>			
	<u>3.1 Aggiornamento Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)</u>	<u>3.1.1 Reperimento finanziamento interventi anche per stralci attraverso la partecipazione ai bandi statali/regional</u>	
	<u>3.2 Eliminazione barriere architettoniche edifici scolastici</u>		
	<u>3.3 Realizzazione percorsi senza barriere ed ostacoli per le persone con difficoltà motorie</u>	<u>3.3.1 Percorsi: centro- stazione, centro cimitero, socio-sanitario per l'Ospedale, scolastico, natura Ostiglia e Muson facilitando l'accesso alle aree e agli edifici pubblici</u>	
		<u>3.3.2 Accessibilità villa Campello</u>	
	<u>3.4 Parco Giochi con Sofia - adeguati interventi di manutenzione</u>	<u>3.4.1 Interventi di manutenzione volti a garantire una efficiente e adeguata conservazione dei giochi inclusivi</u>	
<u>4 UNA CITTA' ATTRATTIVA</u>			
	<u>4.1 Valorizzazione centro storico</u>	<u>4.1.1 PIANO STRATEGICO PER IL CENTRO STORICO: PIANO DI RIORDINO URBANO dal rilievo critico dei punti di forza e di debolezza alla definizione dello scenario strategico</u>	<u>OBGES.6.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico</u>

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			OBGES.7.1.5 Un città attrattiva valorizzazione del centro storico
	<u>4.2 Piano del traffico e della mobilità per il centro storico</u>	<u>4.2.1 Reperimento finanziamenti attraverso la partecipazione ai bandi statali/regionali per la realizzazione dell'intervento anche per stralci</u>	
	<u>4.3 Distretto del Commercio "Tra Torri e Acque"</u>	<u>4.3.1 Mantenere l'accreditamento presso la Regione Veneto del distretto del commercio "Tra Torri e Acque"</u> <u>4.3.2 Valorizzazione del Distretto del Commercio "Tra Torri e Acque" partecipando anche ai bandi regionali</u>	
	<u>4.4 Tutela dei Beni Storici e Monumentali: TORRE dell'OROLOGIO</u>		
	<u>4.5 Sblocco degli interventi edilizi strategici per il centro</u>	<u>4.5.1 Sblocco degli interventi edilizi strategici per il centro anche attraverso incentivi e agevolazioni</u>	
	<u>4.6 Riqualficazione di Borgo Trento Trieste</u>		
	<u>4.7 Accessibilità villa Campello e riqualficazione energetica via Filipetto</u>		
	<u>4.8 Intervento a favore della sicurezza stradale e moderazione del traffico delle vie di attraversamento del centro di Camposampiero</u>	<u>4.8.1 Avvio fasi successive di progettazione</u> <u>4.8.2 Avvio lavori</u>	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	5.1 Sport		
		5.1.1 Campo da Rugby con un nuovo spogliatoio a servizio degli atleti	OBGES.6.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovi spogliatoi per il campo da Rugby presso impianti sportivi Via Corso
		5.1.2 Realizzazione del nuovo campo di calcio nell'area di via Corso con illuminazione	OBGES.6.1.6 Realizzazione campo da calcio in via Corso
		5.1.3 Palestra di Rustega: messa in sicurezza con l'acquisizione C.P.I. - verifica vulnerabilità sismica edificio	
		5.1.4 Impianto sportivo di via Corso: mantenimento struttura con interventi di manutenzione	
		5.1.5 Sostegno agli investimenti delle associazioni finalizzati al miglioramento dell'offerta sportiva	
		5.1.6 Valorizzare il ricco movimento sportivo cittadino e gli impianti sportivi comunali, favorendone l'utilizzo da parte del più ampio numero di associazioni praticanti	ATTORD.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport
		5.1.7 Organizzare e promuovere iniziative e manifestazioni finalizzate alla diffusione della pratica sportiva, in ambito locale e sovra comunale	
		5.1.8 Gestione efficiente ed economica degli impianti e delle strutture sportive attraverso forme di concessioni con le società/ associazioni sportive	



DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		5.1.9 Palazzetto intercomunale di via Straelle: collaborazione con il Comune di Borgoricco e di Massanzago per la valorizzazione della struttura a livello territoriale	
		5.1.10 Area sportiva Don Bosco: mantenimento strutture con continui ed adeguati interventi di manutenzione	
		5.1.11 Realizzazione pista di atletica in tartan nell'area don Bosco	
			OBGES.6.1.14 Realizzazione manto resina sintetica per pista atletica presso impianti sportivi Don Bosco
	<u>5.2 Sport e integrazione</u>		
		5.2.1 Realizzazione di interventi per la promozione dello sport rivolto agli atleti disabili	
	<u>5.3 Tavolo sport territoriale</u>		
		5.3.1 Realizzazione iniziative in collaborazione con i comuni della Federazione	
	<u>5.4 Cultura</u>		
		5.4.1 Realizzare attività culturali cittadine con una logica di programmazione, in costante contatto con i principali attori socio-culturali: Pro Loco, Ass.culturali, Casa Spiritualità, concess.Auditorium	
		5.4.2 Valorizzare le attività della biblioteca nel quadro dello scenario provinciale e regionale in continuo mutamento, adattandone i servizi alle esigenze dell'utenza e quale centro di progettazione culturale	
		5.4.3 Promuovere la lettura in età prescolare attuata attraverso la valorizzazione del progetto nati per leggere ed il	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		coinvolgimento dei genitori di bambini in età prescolare	
		5.4.4 Sostenere e promuovere le attività programmate presso il teatro auditorium Ferrari	
		5.4.5 Valorizzare le attività rivolte o proposte dai giovani (Sala Prove, Progetto giovani territoriale, ecc.)	
		5.4.6 Mantenere accessibili e funzionanti i luoghi di riferimento dell'offerta culturale: Auditorium Ferrari, villa Campello, Sala Filarmonica	
		5.4.7 Valorizzare il Premio di Poesia Religiosa	
		5.4.8 Sostenere i progetti di educazione permanente in collaborazione con Università del Tempo Libero, AUSER e Gruppi Lettura biblioteca	
	5.5 Tavolo cultura territoriale	5.5.1 Promuovere iniziative di respiro sovra comunale attuate in collaborazione con gli altri comuni del territorio	
	5.6 Parchi pubblici e verde	5.6.1 Riordino e cura del verde pubblico attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, potature piante alto fusto e puntuali lavori di abbattimento di piante malate con ripiantumazioni	
		5.6.2 Cura dei parchi pubblici con adeguati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria anche sull'arredo al fine di garantire la sicurezza degli utenti	
		5.6.3 Realizzazione area pubblica, recintata e	
			OBGES.5.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO Teatro Auditorium Ferrari

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		autonoma, a disposizione di chi possiede un cane	
	<u>5.7 Turismo</u>	<p>5.7.1 Valorizzazione degli aspetti turistici con la collaborazione delle associazioni, categorie economiche, Santuari Antoniani, Pro loco, Federazione dei Comuni, ecc.</p> <p>5.7.2 Valorizzazione dei percorsi ciclabili ambientali (Ostiglia, Cammino S. Antonio)</p> <p>5.7.3 Valorizzazione del Percorso del "Muson Vecchio"</p> <p>5.7.4 Apertura al pubblico Torre dell'Orologio</p> <p>5.7.5 Creare un maggior collegamento tra i Santuari e la Città per coinvolgere maggiormente i visitatori e pellegrini</p> <p>5.7.6 Sostegno alle giornate Medioevali organizzate dalla Pro Loco al fine di dare maggiore visibilità a Camposampiero, nel ricordo della sua ricca storia</p> <p>5.7.7 Collaborare con le associazioni di promozione turistica e commerciale del territorio per lo svolgimento di manifestazioni fieristiche di rilevanza locale ed iniziative di promozione di prodotti locali</p>	<p>OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio</p> <p>OBGES.5.4.1 Coordinamento associazioni</p>
	<u>5.8 Manifestazioni</u>	5.8.1 Proseguire con il ricco programma di manifestazioni realizzate attraverso la collaborazione della Pro Loco, Comitati di Zona,	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
6 UNA CITTA' SOSTENIBILE, ORDINATA E CURATA		Associaz., con attenzione all'identità ed alla storia di Camposampiero	OBGES.5.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale
		5.8.2 Proseguire con il ricco programma delle manifestazioni favorendo la sinergia tra le associazioni esistenti e l'economicità degli eventi	
	6.1 AMBIENTE - meno rifiuti e più differenziata		
	6.2 AMBIENTE - meno consumi e più illuminazione		
		6.2.1 Efficientamento energetico per la riduzione e razionalizzazione dei consumi della Pubblica Illuminazione anche attraverso l'introduzione della tecnologia a LED	
		6.2.2 Attuazione PAES redatto in forma associata con la Federazione dei Comuni del Camposampierese	
		6.2.3 Potenziamento pubblica illuminazione nelle zone al di fuori del centro	
		6.2.4 Redazione Piano Illuminotecnico Comunale	
		6.2.5 Realizzazione postazioni per carico automatico di vetture elettriche	
	6.3 AMBIENTE - sicurezza idraulica		
		6.3.1 Attuazione piano delle acque e realizzazione interventi sulla maglia idraulica con la collaborazione del Consorzio di Bonifica Acque Risorgive	
		6.3.2 Interventi sulla canaletta Tentori nella zona	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		degli Istituti Superiori e nella zona della Cartiera	
		6.3.3 Lavori di sistemazione e messa in sicurezza da un punto di vista idraulico di Riviera San Marco	
	6.4 SICUREZZA dei cittadini	6.4.1 Costante collaborazione nei rapporti istituzionali con le Forze dell'Ordine, con la Polizia Locale della Federazione e con i Carabinieri	
		6.4.2 Caserma dei Carabinieri: interventi per una continua ed adeguata manutenzione	
		6.4.3 Mantenimento del presidio dei Vigili del Fuoco nel territorio del camposampierese attraverso il cofinanziamento comunale	
		6.4.4 Controllo delle zone strategiche del Paese (stazione ferroviaria, piazza Castello e Dante, Scuole Superiori, Auditorium, Incrocio Ospedale, piazza Rustega) attraverso il sistema di videosorveglianza	
		6.4.5 Implementazione punti di videosorveglianza in collaborazione con la Federazione dei Comuni	
		6.4.6 Controllo delle zone strategiche del Paese anche attraverso interventi di manutenzione e/o di recupero ambientale	
		6.4.7 Progetto "Scuole sicure 2022/2023": implementazione videosorveglianza area esterna Istituti Superiori Newton-Pertini	
		6.4.8 Individuazione di un'area per la realizzazione di una nuova caserma dei carabinieri	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	6.5 AMBIENTE - controllo del territorio	6.5.1 Attività tecnico-amministrativa di controllo e di vigilanza sul territorio in collaborazione con Provincia-Arpav e Asl: monitoraggio delle criticità presenti sul territorio	
	6.6 AMBIENTE - bonifica del territorio	6.6.1 Prosecuzione studi e analisi relativi al sito ex Italsintex	OBGES.7.3.1 Tutela dall'inquinamento: piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS
	6.7 AMBIENTE - Piano antenne	6.7.1 Redazione e approvazione di un piano antenne con allegato regolamento e attivazione monitoraggio	OBGES.7.3.3 Regolamento antenne
	6.8 AMBIENTE - Qualità dell'aria	6.8.1 Ordinanza sindacale per il contenimento dell'inquinamento atmosferico (enti > 10.000 abitanti e periodo ottobre/aprile)	
7 UNA CITTA' PIANIFICATA	7.1 Sviluppo urbanistico - edilizio	7.1.1 Variante al PI di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2020" (rif.art.4) CER - Crediti edilizi da rinaturalizzazione	OBGES.7.1.6 Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		7.1.2 Variante al PI di adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2020" (rif. art. 17 comma 2 e art. 36 LR 11/2004) CE - Crediti edilizi	OBGES.7.1.7 Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi)
		7.1.3 Variante al PI per eventuale adeguamento ai sensi art. 81 delle NTO del PTRC2020	OBGES.7.1.11 Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE
		7.1.4 Variante al PI per eventuale adeguamento al PGRA 2021-2027	OBGES.7.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento PAT e/o PI al PGRA già adottato in data 21-12-2021 (rif. Norme tecniche e atti di adozione) poi approvato con DPCM 01-12-2022 pubbl. G.U. 31 del 07-02-2023
		7.1.5 Variante parziale al PI per recepimento di manifestazione di interesse di cittadini proponenti	OBGES.7.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI
		7.1.6 Ricostituzione dell'ufficio unico di piano presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese	
		7.1.7 Verifica dei limiti del consumo di suolo, ai sensi art.17 comma 4 bis LR.11/2004, in relazione al Documento programmatico preliminare approvato con Delib CC 19/2022 mediante	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		<p>redazione della necessaria documentazione (relazione, elaborati grafici, ecc)</p> <hr/> <p>7.1.8 Verifica ai sensi art.18 comma 7 - 7bis LR.11/2004 (decadenza previsioni aree di trasformazione o espansione soggette a PUA non approvati)</p> <hr/> <p>7.1.9 Ricostituzione dell'ufficio unico di piano presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese</p> <hr/> <p>7.1.10 Redazione di studio idraulico connesso al PGRA 2021-2027, per ricerca eventuali errori materiali e acquisizione nuove conoscenze (art 6 Norme), redazione mappatura di maggior dettaglio, acquisizione dati / verifiche per eventuale adesione all'Osservatorio Cittadini; attività a supporto in relazione alle domande connesse alla Variante al PI conseguente all'approvazione documento programmatico preliminare (Delib CC 19/2022)</p> <hr/> <p><u>7.2 Frazione di RUSTEGA</u></p> <hr/> <p>7.2.1 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare "G. Ungaretti"</p> <hr/> <p>7.2.2 Collaborazione con la Provincia per la ricerca di ulteriori finanziamenti per il completamento della pista ciclabile sulla SP 44</p> <hr/> <p>7.2.3 Proseguimento con la Provincia di Padova ed il Comune di Trebaseleghe delle attività volte a realizzare la pista ciclabile in via Fossalta (progettazione, finanziamenti)</p> <hr/> <p>7.2.4 Manutenzione e miglioramento delle aree</p>	



DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		della frazione (verde, pubblica illuminazione, strade, luoghi pubblici, ecc)	
		7.2.5 Collaborazione con l'ASPER per l'organizzazione della FIERA di RUSTEGA	
	<u>7.3 Zona STRAELLE</u>		
		7.3.1 Collaborare con il comitato di zona per la gestione della sede ex scuole e realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo	
		7.3.2 Ripresa servizio Sala Prove delle giovani BAND. Sottoscritta nuova convenzione per la gestione della sala prove in collaborazione con i comuni del territorio.	
		7.3.3 Realizzazione Bretella di collegamento con il Centro di Biotrattamento	
		7.3.4 Pista ciclabile di via Straelle - ultimo tratto	
	<u>7.4 Zona SAN MARCO</u>		
		7.4.1 Collaborare con il comitato di zona CUP per la realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo	
		7.4.2 Soluzione all'area a nord dell'Ospedale e adiacente alla Parrocchia di S. Marco con la realizzazione del parcheggio e del recupero della struttura ex magazzino del Consorzio	
		7.4.3 Pista ciclabile di via Corso - ultimo tratto	
	<u>7.5 Zona CASERE</u>		
		7.5.1 Collaborare con il comitato di zona per la gestione della sede ex scuole e realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		7.5.2 Manutenzione straordinaria ponte di via Nievo	
	<u>7.6 Zona CENTONI</u>	7.6.1 Collaborare con il comitato di zona per la gestione della sede e realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo	
		7.6.2 Proseguire con gli interventi di messa in sicurezza idraulica	
		7.6.3 Miglioramento dell'illuminazione in alcuni punti	
	<u>7.7 Zona Albarella</u>	7.7.1 Collaborare con il comitato Muson Vecio per la gestione della sede e del Parco S. Francesco e la realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo	
		7.7.2 Ponte di via Albarella sul Muson dei Sassi: intervento di manutenzione straordinaria e valutazioni soluzioni migliorative	OBGES.6.1.5 Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi
		7.7.3 Progetto della pista ciclabile lungo il Muson Vecchio al fine di valorizzare i luoghi simbolici e di valenza identitaria come il "Ponte delle Bocche": ricerca di collaborazioni/finanziamenti	
<u>8 UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE</u>	<u>8.1 Ospedale e servizi sanitari</u>	8.1.1 Continua collaborazione con la regione, i comuni del territorio, i cittadini, le associazioni, gli enti preposti al fine di mantenere i servizi presenti ed investire in nuove progettualità	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		<p>8.1.2 Continuo confronto con la Direzione Ospedaliera e la Regione Veneto sulla situazione dell'Ospedale</p> <hr/> <p>8.1.3 Continua attenzione alle schede ospedaliere regionali con riunioni periodiche con i Primari e i Direttori di Distretto</p> <hr/> <p>8.1.4 Realizzazione CTO: monitoraggio realizzazione investimento a carico della Regione. Verifiche delle attività e reperimento di personale specialista</p> <hr/> <p>8.1.5 Sostegno all'Ospedale di Camposampiero quale struttura di RETE che offre servizi ai cittadini controllandone l'efficienza: liste attesa, prestazioni strumentali e specialistiche inutili/inappropriate</p> <hr/> <p>8.1.6 Verifica delle liste di attesa, delle prestazioni specialistiche e strumentali incongrue (medicina difensiva). Censire le associazioni ADV (tumori mammella, cardiopatici, diabetici, ecc)</p> <hr/>	
	8.2 Servizi Sociali	<p>8.2.1 Realizzare forme di sostegno a favore di persone in situazione di disagio sociale, anche attraverso il ricorso agli strumenti di sostegno economico previsti dalla normativa statale e regionale</p> <hr/>	<p>OBGES.2.3.3 Iniziative nel campo dei minori</p> <hr/> <p>OBGES.2.3.4 Attività per l'area adulti-anziani</p> <hr/> <p>OBGES.2.3.7 Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale</p> <hr/>

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		8.2.2 Favorire lo svolgimento delle attività volte a sostenere interventi ricreativi a favore delle persone anziane (benessere fisico, svago, socializzazione)	
		8.2.3 Ridefinire i rapporti con l'associazione Pensionati per la gestione del Centro Comunale Pensionati come luogo di aggregazione e socialità	
		8.2.4 Garantire e migliorare il servizio Socio Sanitario delegato all'Azienda ULSS n. 6 EUGANEA	
		8.2.5 Valutare per il futuro soluzioni innovative e differenti per l'erogazione dei servizi svolti con delega all'Azienda ULSS n. 6 EUGANEA	
		8.2.6 Piena operatività della Commissione Comunale sulla Sanità e promuovere l'istituzione di una commissione intercomunale gestita dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese	
		8.2.7 Continua sinergia con la Caritas, le Parrocchie, i Santuari, le Associazioni, le Scuole Materne, ecc. per iniziative rivolte alle famiglie/persone bisognose	
		8.2.8 Realizzare forme di sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate, a rischio di esclusione sociale/ situazione di disagio, attraverso la partecipazione a progetti finanziati da terzi/ sponsors	OBGES.2.3.1 Progetto "CompitINSIEME"
			OBGES.2.3.6 Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità
		8.2.9 Promuovere lo svolgimento di attività ricreative per i ragazzi nel	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		periodo di sospensione delle attività scolastiche (centri estivi)	
			OBGES.2.1.8 Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi
		8.2.10 Promuovere conferenze sulla diagnosi precoce delle neoplasie e sull'educazione alimentare	
	8.3 Centro Servizi Bonora		
		8.3.1 Continuo sostegno alla struttura e collaborazione con il Consiglio di Amministrazione per mantenere i livelli dei servizi, la diversificazione e l'arricchimento delle offerte	
		8.3.2 Incremento dei servizi alla Comunità, quali l'assistenza domiciliare, ospedale di comunità e reparto di riabilitazione. Incremento, verifica dell'efficienza e dell'efficacia	
	8.4 Centro Educativo Occupazione Diurno (CEOD) Villa San Francesco		
		8.4.1 Valutazione di ipotesi di adeguamento della struttura al servizio	
	8.5 Collaborare con l'Ambito sociale n. 15 individuato presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese per la gestione dei bandi regionali		
		8.5.1 Collaborare con l'ambito sociale n. 15 individuato presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese per la gestione dei bandi regionali	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
10 STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE	9.1 Federazione dei Comuni del Camposampierese	9.1.1 Mantenimento e miglioramento degli attuali servizi trasferiti (polizia locale, protezione civile, Commercio e SUAP, ICT, CUC, Messo)	
		9.1.2 Mantenimento e miglioramento degli attuali servizi gestiti in convenzione (gestione del personale e Tavolo sport, Tavolo della cultura e Tavolo del Turismo)	
		9.1.3 Realizzazione opere pubbliche intercomunali quali il progetto piste ciclabili	
		9.1.4 Mantenimento e miglioramento degli attuali servizi trasferiti (mensa scolastica, turismo)	
	10.1 Servizio Demografico	10.1.1 Regolare svolgimento dell'attività di anagrafe, elettorale, protocollo e messo	ATTORD.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile  OBGES.4.1.10 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali.
		10.1.2 Dematerializzazione delle liste elettorali	
		10.1.3 Regolare svolgimento dei servizi cimiteriali	OBGES.4.1.8 Servizi cimiteriali
		10.1.4 Ricezione delle richieste di iscrizione e	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		mutazione anagrafica tramite ANPR	OBGES.4.1.2 Anagrafe attività di back-office e pratiche residenza dalla web app di ANPR.
		10.1.5 Regolare svolgimento delle elezioni e/o referendum	
		10.1.6 Svolgimento del nuovo adempimento di conferma delle dichiarazioni anagrafiche da parte dei cittadini richiedenti il Reddito di Cittadinanza	
		10.1.7 Erogazione dei servizi allo sportello su appuntamento tramite la piattaforma MY CALENDAR permettendo ai cittadini di prendere appuntamento anche autonomamente con l'utilizzo di SPID o CIE	
		10.1.8 Aumento dell'orario di sportello per sopperire all'aumento di richiesta di CIE per usufruire dei servizi digitali della PA	
		10.1.9 Regolare svolgimento dell'aggiornamento dei numeri civici richiesti da ISTAT	OBGES.4.1.7 Servizi statistici
		10.1.10 Attivazione del PAGOPA per tutti i servizi e dovuti del settore Demografico	
		10.1.11 Regolare tenuta contabile dei pagamenti di luce votiva dell'anno in corso	OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA
		10.1.12 Regolare trascrizione degli atti di stato civile formati all'estero e trasmessi dalle autorità Consolari, dall'autorità	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		giudiziaria italiana, e dagli altri aventi titolo	
		10.1.13 Regolare svolgimento attività propedeutiche allo svolgimento del Censimento Permanente 2024	
		10.1.14 Attività propedeutiche alla digitalizzazione dei registri dello Stato Civile	
		10.1.15 Completamento attraverso la piattaforma Ge.Pi del controllo del possesso requisiti anagrafici da parte dei richiedenti il reddito di cittadinanza, ed avvio dei controlli sui percettori del reddito d'inclusione	
		10.1.16 Completamento del conferimento della banca dati dei numeri civici comunali nell'Archivio Nazionale delle Strade Urbane (ANNCSU) secondo le istruzioni dettate da Istat	
	10.2 Servizio Amministrativo	10.2.1 Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP	OBGES.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO Assicurazioni
			OBGES.2.1.3 Contratti
			OBGES.2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
		10.2.2 Continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente attraverso l'attuazione dei controlli interni le cui procedure potranno essere semplificate e rese più efficaci	



DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			OBGES.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Legalità Amministrativa
			OBGES.2.1.10 ART. 4- BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
			OBGES.3.1.12 ART. 4- BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
			OBGES.4.1.13 ART. 4- BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
			OBGES.5.1.14 ART. 4- BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
			OBGES.6.1.15 ART. 4- BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
			OBGES.7.1.15 ART. 4- BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
		10.2.3 Sviluppo continuo delle forme di collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese per una maggiore efficienza ed economicità dei servizi	
		10.2.4 Rapporti con le società Partecipate: continuo monitoraggio e assolvimento agli adempimenti normativi	
			OBGES.2.1.6 Società partecipate
	10.3 Servizio Economico- Finanziario		
		10.3.1 Regolare svolgimento dell'attività del settore economico- finanziario	
			ATTORD.3.1.2 Adempimenti fiscali
			OBGES.3.1.7 Gestione servizio economale

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			OBGES.3.1.8 Conguagli trasferimenti statali fondi Covid 2020-2022
		10.3.2 Sana gestione del Bilancio attraverso il rispetto dei vincoli imposti dal legislatore (contenimento spesa, tempestività pagamenti, vincoli di finanza pubblica) e mantenimento degli equilibri	
		10.3.3 Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio (Previsione, Rendiconto, Consolidato)	
		10.3.4 Adempimenti fiscali e certificazioni contabili	OBGES.3.1.9 Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata
		10.3.5 Monitoraggio continuo dei flussi di cassa al fine di garantire il permanere del fondo di cassa positivo e l'obbligo di tempestività dei pagamenti	OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibri di bilancio
		10.3.6 Aggiornamento tempestivo e continuo dell'inventario (beni patrimoniali) dell'Ente al fine della redazione del bilancio economico-patrimoniale	
		10.3.7 Gestione dei rapporti con i soggetti esterni coinvolti nella gestione dell'Ente (Tesoriere, Revisore dei conti, Corte dei Conti, Ministero, Agenzia Entrate, ecc)	
		10.3.8 Gestione economica del personale nel rispetto della normativa, dei CCNL e del CCDI	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		10.3.9 Rafforzare l'attività di sportello anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche ed incrementare il campione dei contribuenti a cui inviare il modello di pagamento IMU	
		10.3.10 Fornire adeguato supporto ai contribuenti in materia tributaria anche attraverso il sito web e/ o l'utilizzo di modulistica chiara e semplice	
		10.3.11 Monitoraggio delle attività di gestione dei tributi affidati in concessione	
		10.3.12 Monitoraggio attività di recupero dell'evasione e continuo controllo del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE)	
		10.3.13 Aggiornamento continuo dei regolamenti contabili e tributari al fine di mantenerli coerenti con le normative vigenti	
		10.3.14 Mantenere adeguati incassi delle entrate tributarie al fine di garantire gli equilibri correnti di Bilancio	
		10.3.15 Gestione rimborso prestiti	
		10.3.16 Gestione fondi e accantonamenti di bilancio	
		10.3.17 Gestione entrate e spese per partite di giro e conto di terzi	
		10.3.18 Gestione entrate e spese vincolate ed anticipazione di tesoreria	
		10.3.19 Collaborazione con il Responsabile del settore edilizia privata/urbanistica per l'affidamento in concessione del Canone Unico	
		10.3.20 Monitoraggio Bandi Statali di assegnazione risorse PNRR	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		10.3.21 Espletamento procedura di affidamento servizio di gestione tesoreria comunale anni 2024/2028	
	<u>10.4 Servizio LL.PP., manutenzioni ed espropri</u>	10.4.1 Regolare svolgimento dell'attività del settore LL.PP/ manutenzioni/espropri	
		10.4.2 Mantenere efficiente il patrimonio comunale (stabili, cimiteri, aree, ecc) attraverso continui interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	<u>OBGES.6.2.2 Manutenzione verde pubblico comunale</u>
		10.4.3 Assolvimento obblighi e adempimenti normativi (BDAP, ANAC, Ministero Infrastrutture, ecc)	
		10.4.4 Espletamento procedure di gara e/o di procedure negoziate per l'affidamento dei servizi	
	<u>10.5 Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente</u>	10.5.1 Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio edilizia privata mediante l'introduzione del SUE, personalizzazione gestionale HALLEY, al fine di ridurre i tempi di definizione delle pratiche edilizie anche attraverso la dematerializzazione dei procedimenti di competenza	
		10.5.2 Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio ambiente	
		10.5.3 Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio patrimonio	
		10.5.4 Implementazione dell'applicativo Web Sit al fine di renderne possibile	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		l'utilizzo anche da parte di cittadini e professionisti, per consentire rapidamente accesso e consultazione di norme, vincoli e pianificazione comunale vigente	
			OBGES.7.1.4 Implementazione applicativo web Sit
		10.5.5 Attività di dematerializzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche edilizie (archiviazione ottica) per ottenere maggiore efficienza ed efficacia nella definizione delle richieste di accesso atti e dell'istruttoria delle pratiche edilizie	
	10.6 Servizio cultura, politiche scolastiche, sportive e giovanili		
		10.6.1 Regolare svolgimento dell'attività del settore cultura/politiche sportive e giovanili	
	10.7 Comunicazione istituzionale		
		10.7.1 Sostegno alla comunicazione istituzionale attraverso redazione di presentazioni, saluti, comunicati	
		10.7.2 Redazione e diffusione newsletter, comunicati stampa, depliant, locandine informative, aggiornamento sito, rapporti con organi stampa, profilo facebook-Instagram Biblioteca, social	
		10.7.3 Ammodernamento della sala consigliare con adeguate attrezzature a supporto (proiezioni e/o videoriprese)	
		10.7.4 Individuare nuovi strumenti di partecipazione, di confronto e di ascolto per alimentare un sentimento di appartenenza e di senso civico	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	10.8 Gestione del Personale	10.8.1 Gestione del personale dipendente	OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025. CCDI 2024 parte economica.
		10.8.2 Valorizzare le risorse umane interne per realizzare una organizzazione maggiormente performante	OBGES.1.1.4 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata
		10.8.3 Garantire la sostituzione del personale cessato nel rispetto della normativa e dei vincoli assunzionali	OBGES.1.1.2 Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC)
	10.9 Amministrazione digitale	10.9.1 Utilizzo di adeguate strumentazioni informatiche in linea con l'evoluzione tecnologica	
		10.9.2 Aggiornamento sito internet comunale	
		10.9.3 Attivazione nuovi servizi on-line ai cittadini per la gestione delle pratiche e modulistica	
		10.9.4 Implementazione automatismi per interscambio banche dati intranet	
	10.10 Riqualificazione Palazzo Nodari quale nuova sede del Centro per l'impiego	10.10.1 Approvazione convenzione con Veneto Lavoro per co-finanziamento opera	

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		10.10.2 Redazione progetto definitivo/ esecutivo	
		10.10.3 Espletamento gara	
		10.10.4 Esecuzione lavori	
			OBGES.6.1.12 OBIETTIVO PRIORITAIO - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari
		10.10.5 Inserimento dell'opera nella strumentazione urbanistica comunale	
	10.11 Attivazione progetti PNNR sul digitale		
		10.11.1 PNRR M1C1-I.1.4 - MISURA 1.4.3. Adozione APP IO - CUP D41F22001990006	
			OBGES.2.2.4 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO
		10.11.2 PNRR M1C1-I.1.4 - MISURA 1.4.4. Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE - CUP D41F22001980006	
			OBGES.2.2.5 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE
		10.11.3 PNRR M1C1-I.1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali - CUP D41C22001230006	
			OBGES.2.2.7 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI
		10.11.4 PNRR M1C1-I.1.4 - MISURA 1.4.1. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici-Comuni - CUP D41F22003930006	
			OBGES.2.2.6 PA DIGITALE 2026: MISURA

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI
		10.11.5 PNRR M1C1- MISURA 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - CUP D51F22008330006	
	10.12 Servizio LL.PP., manutenzioni ed espropri - Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente		
		10.12.1 Nuovo magazzino comunale e riqualificazione / valorizzazione del sito esistente posto all'angolo di Via Puccini e Via Mozart	



## SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2024 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2024-2026 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

Per questa prima implementazione, sono individuati come obiettivi "rilevanti ai fini delle performance" tutti gli obiettivi specifici attuativi di valore pubblico ovvero previsti nel DUP.

Sono state individuate inoltre alcune "Dimensioni di programmazione" con le quali caratterizzare gli obiettivi suddetti, come da normativa:

- Efficienza
- Qualità dei procedimenti e dei servizi
- Accessibilità digitale
- Accessibilità fisica
- Digitalizzazione
- Pari opportunità/equilibrio di genere
- Semplificazione

La presente sottosezione riporta quindi sinteticamente gli obiettivi indicati dai Responsabili dei Servizi come "Rilevanti per la Performance" e gli obiettivi assegnati ai Responsabili, come oggetto di valutazione.

### ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 Servizio Personale	
	OBGES.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Legalità Amministrativa • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.2 Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025. CCDI 2024 parte economica. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.4 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
2 Segreteria generale - Sociale	
	OBGES.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO Assicurazioni
	OBGES.2.1.3 Contratti • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.1.6 Società partecipate
	OBGES.2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
	OBGES.2.1.8 Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITÀ/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.2.1.10 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.2.2.2 Sito WEB Comune • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.4 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.2.5 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.2.6 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE</li> </ul>
	OBGES.2.2.7 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE</li> </ul>
	OBGES.2.3.1 Progetto "CompitINSIEME" <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE</li> </ul>
	OBGES.2.3.2 Gestione servizio di Asilo Nido Comunale <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE</li> </ul>
	OBGES.2.3.3 Iniziative nel campo dei minori <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE</li> </ul>
	OBGES.2.3.4 Attività per l'area adulti-anziani <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE</li> </ul>
	OBGES.2.3.6 Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE</li> </ul>
	OBGES.2.3.7 Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE</li> </ul>
	OBGES.2.3.8 Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.2.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Bando per l'assegnazione di alloggi ERP <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE</li> </ul>
	OBGES.2.3.10 Regolamento Comunale in materia di Servizi Sociali: adozione ed adempimenti conseguenti e connessi <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE</li> </ul>
3 Economico-finanziario	
	ATTORD.3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE</li> </ul>
	OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibri di bilancio <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.3.1.7 Gestione servizio economale

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.3.1.8 Conguagli trasferimenti statali fondi Covid 2020-2022 <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.3.1.9 Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.3.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: Relazione di fine mandato
	OBGES.3.1.11 RELAZIONE DI INIZIO MANDATO <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.3.1.12 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Sostituzione software gestionale <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.3.5.1 Progetto recupero evasione anno 2024 <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
	OBGES.4.1.2 Anagrafe attività di back-office e pratiche residenza dalla web app di ANPR. <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE</li> </ul>
	ATTORD.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile
	OBGES.4.1.7 Servizi statistici <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE</li> </ul>
	OBGES.4.1.8 Servizi cimiteriali <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE</li> </ul>
	OBGES.4.1.10 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali. <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE</li> </ul>

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	ATTORD.4.1.11 Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero. OBIETTIVO PRIORITARIO
	ATTORD.4.1.12 Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini dell'assegno d'inclusione (ADI) e del supporto formazione lavoro (SFL). OBIETTIVO PRIORITARIO • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.13 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.4.2.2 Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo.
5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili e associazionismo	
	OBGES.5.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.5.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO Teatro Auditorium Ferrari
	OBGES.5.1.14 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	ATTORD.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.4.1 Coordinamento associazioni • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
6 Lavori pubblici, espropri	
	OBGES.6.1.2 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.3 Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.4 Sistemazione strade 2021 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.5 Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.6 Realizzazione campo da calcio in via Corso • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.6.1.8 Adeguamento strada di collegamento al centro di biotattamento con SP 31 e SR 308, primo stralcio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.9 Efficientamento energetico piano illuminazione 2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.10 Sistemazione strade 2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.11 Nuova scuola media - 2026 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovi spogliatoi per il campo da Rugby presso impianti sportivi Via Corso • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.14 Realizzazione manto resina sintetica per pista atletica presso impianti sportivi Don Bosco • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.6.1.15 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.6.2.2 Manutenzione verde pubblico comunale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio	
	OBGES.7.1.4 Implementazione applicativo web Sit • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.7.1.5 Un città attrattiva valorizzazione del centro storico • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.6 Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.7 Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.11 Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.7.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento PAT e/o PI al PGRA già adottato in data 21-12-2021 (rif. Norme tecniche e atti di adozione) poi

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<p>approvato con DPCM 01-12-20222 pubbl. G.U. 31 del 07-02-2023</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	<p>OBGES.7.1.13 Ricognizione vincoli paesaggistici parte terza Dlgs.42/2004</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	<p>OBGES.7.1.14 Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	<p>OBGES.7.1.15 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	<p>OBGES.7.3.1 Tutela dall'inquinamento: piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	<p>OBGES.7.3.3 Regolamento antenne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	<p>ATTORD.7.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	<p>ATTORD.7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>

## OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

Sono riepilogati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente, dettagliati nel Piano degli Obiettivi.

### Marco Carraro [01.PO]

- OBGES.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO Assicurazioni
- OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio
- OBGES.2.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Bando per l'assegnazione di alloggi ERP

### Marco Marostica [01.PO]

- ATTORD.4.1.11 Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero. OBIETTIVO PRIORITARIO
- ATTORD.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile
- ATTORD.4.1.12 Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini dell'assegno d'inclusione (ADI) e del supporto formazione lavoro (SFL). OBIETTIVO PRIORITARIO

### Corrado Martini [01.PO]

- OBGES.6.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico
- OBGES.6.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari
- OBGES.6.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovi spogliatoi per il campo da Rugby presso impianti sportivi Via Corso

### Carlo Toniato [01.PO]

- OBGES.5.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale
- ATTORD.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport
- OBGES.5.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO Teatro Auditorium Ferrari

### **Antonietta Zampieri [01.PO]**

---

- OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibri di bilancio
- OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Sostituzione software gestionale
- OBGES.3.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: Relazione di fine mandato

### **Mirko Zampieri [01.PO]**

---

- OBGES.7.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI
- ATTORD.7.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi
- OBGES.7.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento PAT e/o PI al PGRA già adottato in data 21-12-2021 (rif. Norme tecniche e atti di adozione) poi approvato con DPCM 01-12-2022 pubbl. G.U. 31 del 07-02-2023



## SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**PRESO ATTO** per quanto concerne la sottosezione 2.3 - Misure di prevenzione anticorruzione e obblighi di trasparenza, delle seguenti considerazioni e rilievi:

- delibera di Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale sono stati forniti chiarimenti in relazione a quanto previsto dal PNA 2022, facendo emergere la sua sostanziale attualità, e prospettando la possibilità di intervento in aggiornamento solo per la parte concernente l'adeguamento all'introduzione del nuovo Codice dei contratti di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, al capitolo relativo al conflitto di interessi ed infine alla trasparenza a seguito dell'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione degli appalti;
- Comunicato del Presidente Anac del 10 gennaio 2024 ove è stata ribadita la possibilità, in via semplificativa, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, "dopo la prima adozione, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente", qualora:

a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

d) non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

- Presenza nel sito istituzionale dell'Ente di apposita sezione, sotto l'icona NextGenerationEU – Finanziato dall'Unione Europea di tutti i progetti oggetto di finanziamento con risorse PNRR, in costante aggiornamento e link alla sotto sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Attuazione Misure PNRR;

**RITENUTO** che sussistano tutte le condizioni di cui sopra e pertanto di confermare la validità, l'efficacia e l'operatività del PTPCT 2023-2025 per l'anno 2024, non essendosi verificato alcun fatto corruttivo o ipotesi di disfunzione amministrativa intervenuta, nel rispetto dell'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa, e quindi di provvedere all'inserimento del PTPCT 2023-2025 nel PIAO 2024-2026;

Per il triennio **2023-2025** si è preso in considerazione il **nuovo PNA 2022 redatto da ANAC**, ed approvato con **Deliberazione n. 7, in data 17 gennaio 2023**, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni tenute all'applicazione della normativa con durata triennale.

Come evidenziato da Anac nella Relazione illustrativa ad esso attinente, il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023-2025** si colloca in una fase storica particolarmente complessa.

Si sta vivendo, infatti, una stagione di forti cambiamenti dovuti sia alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**, sia alle azioni intraprese per superare il periodo di crisi derivante dalla **pandemia**, reso ancor oggi ulteriormente problematico dagli **eventi bellici** in corso nell'Europa dell'Est, e **dall'aumento generalizzato dei costi** delle utenze a carico delle attività produttive, della Pubblica Amministrazione ed in generale della popolazione intera.

**L'ingente flusso di denaro circolante** messo a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, vedono un incremento fondato del rischio che le Amministrazioni entrino in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

A presidio di ciò è richiesto un particolare rafforzamento dell'integrità pubblica oltre alla programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per **evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi**, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Le azioni da attivare con il PNRR vedono il coinvolgimento diretto della Pubblica amministrazione, ed incidono in modo significativo sull'innovazione da porre in essere e sull'organizzazione interna dell'Ente necessitando dell'introduzione di misure di aggiornamento in termini di formazione del personale e di apprendimento di nuove

procedure legate soprattutto all'utilizzo di **Piattaforme** unificate, da implementare e gestire secondo regole dettate da sistemi di governo superiori ed esterni all'Ente.

E' evidente che il settore maggiormente attenzionato diviene quello dei **contratti pubblici**, ambito in cui è preminente anche l'intervento dell'ANAC, che in proposito introduce una apposita parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Questa parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle relative direttive: Direttiva 2014/23/UE, Direttiva 2014/24/UE, Direttiva 2014/25/UE. (vedi, in particolare l'Allegato n. 5) recante "Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici". L'Allegato n. 6) recante "Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici". L'Allegato n. 7) "Contenuti del bando tipo n. 1/2021". L'Allegato n. 8) "Check-list per gli appalti", e l'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

L'allegato n. 9 al PNA 2022 con le specifiche misure di trasparenza e pubblicazione previste per la sottosezione Bandi di gara e Contratti. Tali misure stanno per essere regolarmente implementate nella partizione del sito internet dedicata ad Amministrazione Trasparente. In merito a questo l'RPCT ha fatto specifica richiesta al fornitore.

La riforma è contenuta nell'ambito del Milestone M1C1-56, "Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del PNRR," che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di **mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della performance**, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni.

La finalità è sempre quella di protezione del **valore pubblico**, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento.

Giova ricordare che i fenomeni corruttivi oggetto delle misure preventive e di contrasto contenute nella legge n.190/2012 e nei suoi decreti attuativi non fanno esclusivo riferimento alla **nozione di corruzione** contenuta nel codice penale, ma si riferiscono ad un'accezione di fattispecie assai più ampie.

In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme del "pacchetto" anticorruzione, sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") e i reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva", ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione (maladministration) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il PTPCT rappresenta dunque il documento fondamentale dell'Ente nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno: esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie dell'Ente..

Per quanto riguarda, infine, le Amministrazioni con **meno di 50 dipendenti** oltre ad essere prevista la redazione di un **PIAO semplificato**, l'Anac ha ulteriormente previsto la possibilità di redigere il PTPCT in **un'unica programmazione per tutto il triennio**, anche con soluzioni differenziate per quanto concerne l'attività di monitoraggio, a seconda che si tratti di Enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 o da 31 a 49.

Il **Comune di Camposampiero**, uniformemente ai dettami ed alle indicazioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione ed agli atti e provvedimenti disposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, intende promuovere al proprio interno lo spirito di riforma che sta interessando in maniera incisiva il tema della prevenzione della corruzione e proseguire nel percorso già intrapreso, volto alla introduzione di azioni e misure sempre più efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi ed al manifestarsi di comportamenti devianti.

Il presente Piano, pertanto, descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Camposampiero.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, (P.T.P.C.T.), è dunque il documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione di misure generali e obbligatorie e di quelle ulteriori ritenute eventualmente utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, ed in primo luogo con il Piano della Performance, e per tale motivo tra obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore rientra anche la partecipazione alla predisposizione ed all'aggiornamento del Piano: lo stesso dicasi per il Piano degli Obiettivi.

Il Piano 2023 è stato redatto in continuità con i precedenti, portando avanti **l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno** (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (**mappatura**) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

L'obiettivo principale è sempre quello di prendere gradualmente in esame l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi).

Si evidenzia inoltre che con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 24/10/2022 si è provveduto ad approvare la regolamentazione della governance ai fini dei controlli PNRR.

#### ALLEGATI AL PIAO, SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- Allegato A sub 2\_PTPC 2023-2025;
- Allegato A sub 2.1\_Analisi contesto interno - elenco dei macroprocessi e processi;
- Allegato A sub 2.2\_Mappatura dei processi;
- Allegato A sub 2.3\_Analisi contesto esterno\_Matrice rischi;
- Allegato A sub 2.4\_Analisi contesto interno-Organigramma;
- Allegato A sub 2.5\_Assessment misure specifiche;
- Allegato A sub 2.6\_PTPCT 2023-2025 obblighi di pubblicazione;
- Allegato A sub 2.7\_Registro degli eventi rischiosi;

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
1 Servizio Personale	OBGES.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Legalità Amministrativa • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 Segreteria generale - Sociale	ATTORD.2.2.2 Sito WEB Comune • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
3 Economico-finanziario	OBGES.3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio	ATTORD.7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

Inoltre è di seguito riportata la struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione di Giunta n. 1 del 10.01.2018.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Servizio Personale • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 2	1.1 Personale • Responsabile: Paola Peraro • Persone assegnate: 2
2 Segreteria generale - Sociale • Responsabile: Marco Carraro • Persone assegnate: 3	2.1 Segreteria Generale • Responsabile: Marco Carraro • Persone assegnate: 2
	2.2 CED • Responsabile: Marco Carraro • Persone assegnate: 1
	2.3 Servizi sociali • Responsabile: Marco Carraro • Persone assegnate: 2
3 Economico-finanziario • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 7	3.1 Ragioneria • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 4
	3.2 Tributi • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 6
	3.3 Amministrazione Trasparente • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 7
	3.4 Gare e albo fornitori • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 3
	3.5 Progetto recupero evasione 2024 • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 7
	3.6 Obiettivi PEG 2024-2026 • Responsabile: Antonietta Zampieri • Persone assegnate: 6
4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi • Responsabile: Marco Marostica • Persone assegnate: 6	

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
	4.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali • Responsabile: Marco Marostica • Persone assegnate: 5
	4.2 Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo • Responsabile: Marco Marostica • Persone assegnate: 3
5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili e associazionismo • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 3	
	5.1 Biblioteca, Cultura, Comunicazione e Politiche Giovanili • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 3
	5.2 Istruzione • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 3
	5.3 Sport • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 2
	5.4 Associazionismo • Responsabile: Carlo Toniato • Persone assegnate: 3
6 Lavori pubblici, espropri • Responsabile: Corrado Martini • Persone assegnate: 10	
	6.1 Lavori pubblici ed espropri • Responsabile: Corrado Martini • Persone assegnate: 6
	6.2 Manutenzioni - Sicurezza • Responsabile: Corrado Martini • Persone assegnate: 10
7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5	
	7.1 Urbanistica • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.2 Edilizia privata • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.3 Ambiente • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.4 Patrimonio • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.5 Gestione ricorsi/contenziosi • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5
	7.6 Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012 • Responsabile: Mirko Zampieri • Persone assegnate: 5



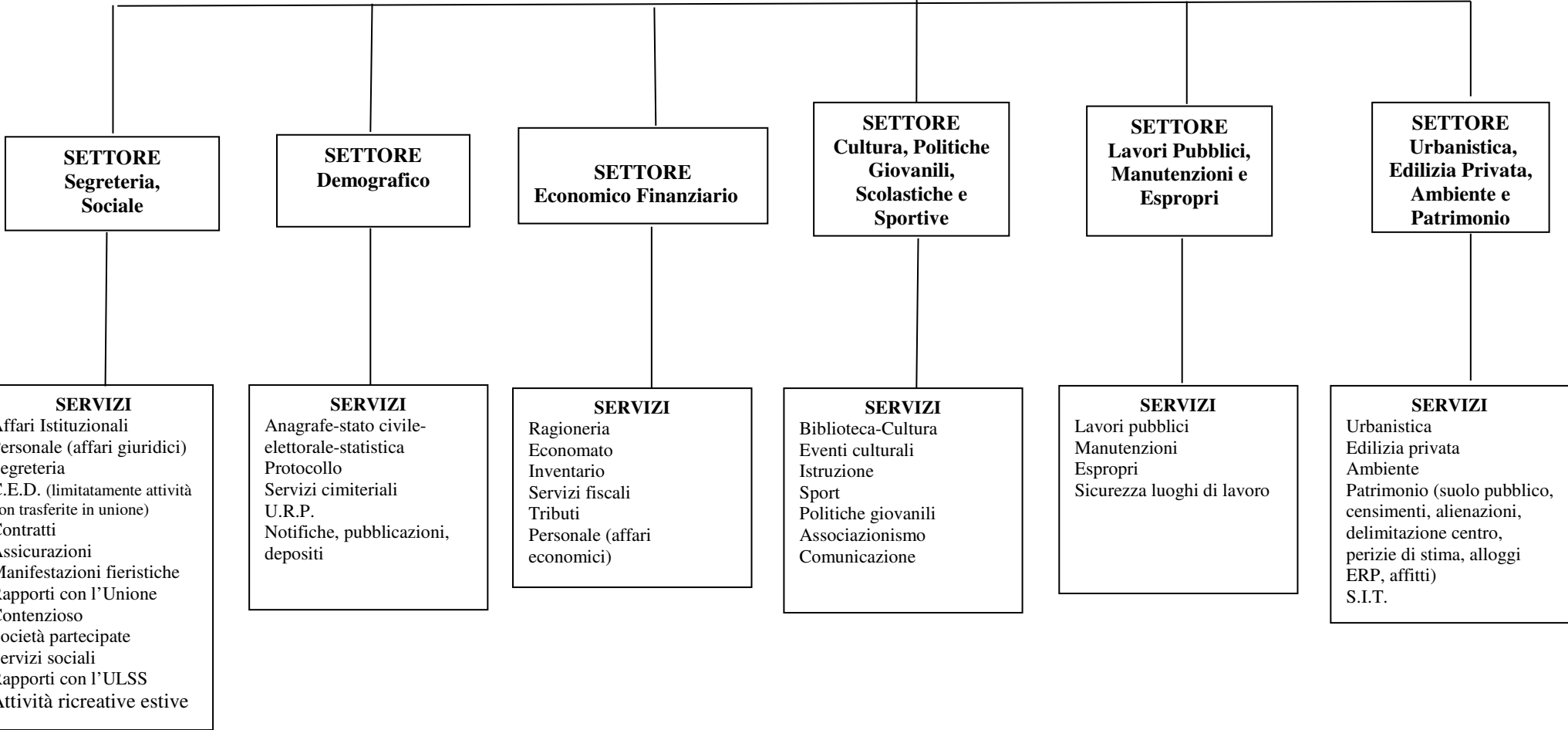
# ORGANIGRAMMA COMUNE DI CAMPOSAMPIERO

ALLEGATO A

**SINDACO E GIUNTA COMUNALE**

- Indirizzi e strategie dell'Ente
- Controllo e valutazione delle attività e dei risultati

**Segretario Generale**



## SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'Intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art.9, comam2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Camposampiero, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

In particolare gli articoli 63-67 del CCNL 16/11/2022 normano il Lavoro Agile, di cui alla Legge n. 81/2017, considerandolo come una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro, finalizzata a conseguire:

Il miglioramento dei servizi pubblici;

- L'innovazione organizzativa;
- L'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

E' stato pertanto predisposto, come prevede il comma 2, dell'art. 63, un apposito "Regolamento di organizzazione del Lavoro Agile del Comune di Camposampiero", che sarà sottoposto al debito confronto sindacale (art. 5, comma 3, lett. I), CCNL 16/11/2022), per la sua approvazione e successiva applicazione.



## SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

## Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 30.11.2023 è stato approvato il DUP 2024-2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 22.12.2023 è stato approvato il bilancio di Previsione 2024-2026, regolarmente trasmesso alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 02.05.2023 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2022, regolarmente trasmesso alla BDAP e dove risulta accertato il risultato positivo di amministrazione (avanzo) e sono attestati il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e gli equilibri complessivi di bilancio;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 03.01.2024 è stato approvato il P.E.G. 2024-2026;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 31.01.2024 è stato approvato il P.I.A.O. 2024-2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 31.07.2023 si è preso atto del permanere degli equilibri di bilancio 2023-2025;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 01.09.2023 è stato aggiornato il PIAO 2023-2025 per quanto concerne la presente sezione;

## Richiamati:

- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019;
- il DM 17.03.2020 contenente le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;
- l'art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006;

**Vista altresì** la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.05.2020 pubblicata in G.U. del 11.09.2020;

**Tenuto conto** che la programmazione del fabbisogno di personale è in rapporto funzionale diretto con il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione e con il Piano Esecutivo di Gestione in quanto è con questo strumento che l'Ente individua gli obiettivi specifici da raggiungere e le connesse esigenze cui è legato il fabbisogno di personale;

**Tenuto conto** che in data 16/11/2022 è stato sottoscritto definitivamente il nuovo CCNL per il triennio 2019-2021;

**Verificato che** per il Comune di Camposampiero il rapporto di cui all'art. 1 del Decreto 17.03.2020, ottenuto applicando le risultanze dei rendiconti 2020-2021-2022, è il seguente

## CALCOLO RAPPORTO SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2022

	2020	2021	2022
ENTRATE CORRENTI TITOLI 1, 2 E 3	6.578.649,54	6.886.100,87	7.548.145,25
RIMBORSO SEGRETARIO COMUNALE	41.654,99	50.890,04	47.645,43
ENTRATE DA TARI (comunicazione gestore prot. n. 17782 del 29.07.2020)	1.609.331,01	1.658.489,25	1.659.000,00
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>8.146.325,56</b>	<b>8.493.700,08</b>	<b>9.159.499,82</b>

FCDE entrate correnti titoli 1, 2 e 3	105.900,00	187.000,00	202.100,00
FCDE Tari (comunicazione gestore prot. n. 17782 del 29.07.2020)	30.575,00	30.575,00	30.575,00
<b>TOTALE FCDE</b>	<b>136.475,00</b>	<b>217.575,00</b>	<b>232.675,00</b>

SPESA PERSONALE (art. 2 Decreto 17.03.2020) al netto del segretario comunale	<b>1.305.855,56</b>	<b>1.363.749,81</b>	<b>1.418.026,83</b>
--	---------------------	---------------------	---------------------

RAPPORTO SPESE SU ENTRATE TRIENNIO (DPCM) - rendiconti di gestione	16,95
--	-------

**Precisato dunque** che il Comune di Camposampiero avendo una incidenza inferiore al 27%,

a) ai sensi dell'art. 4 del succitato decreto, può incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022), per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

b) ai sensi dell'art. 5 del succitato decreto in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, essendo un Comune, con fascia demografica da 10.000 a 59.999 può incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al 19% per l'anno 2022, al 21% per l'anno 2023 e al **22% per l'anno 2024** (percentuali da intendersi cumulative);

**Verificato che** rispetto ai sopracitati due parametri il Comune di Camposampiero deve rispettare il parametro di cui al punto b) e che pertanto, essendo la spesa di personale per l'anno **2018** pari ad **€ 1.357.135,46**, l'ammontare massimo di spesa per ciascun anno del triennio 2024-2026 è il seguente:

LIMITE SPESA	2024	2025	2026
<b>Spesa storica 2018</b>	<b>1.357.135,46</b>	<b>1.357.135,46</b>	<b>1.357.135,46</b>
incremento (22% anno 2024)	298.569,80	298.569,80	298.569,80
<b>totale limite spesa</b>	<b>1.655.705,26</b>	<b>1.655.705,26</b>	<b>1.655.705,26</b>

**Precisato che** alla data odierna l'Ente in attuazione della proposta di deliberazione di giunta comunale per il triennio 2023-2025 l'Ente intende coprire i seguenti posti:

**Precisato che** le indicazioni della deliberazione di giunta comunale 84/2023 prevedevano le seguenti integrazioni al piano dei fabbisogni per il triennio 2023-2025

Profilo	Cat.	Modalità di copertura	Avvio Procedura	Area settore	Tempistica di copertura
Funzionario amministrativo contabile <b>con incarico di P.O.</b>	Ex D1	Mobilità volontaria tra Enti preceduta eventualmente da convenzione per utilizzo congiunto	2022	Settore Economico-Finanziario	2023
Funzionario amministrativo contabile (nuova istituzione)	Ex D1	Mobilità volontaria tra Enti preceduta eventualmente da convenzione per utilizzo congiunto	2023	Settore Economico-Finanziario	2023
Funzionario amministrativo	Ex D1	Mobilità volontaria per interscambio tra Enti	2023	Settore Demografico	2023

Funzionario amministrativo contabile	Ex D1	Progressione verticale "speciale" ex art. 13, commi 6-8 CCNL 16/11/2022	2023	Settore Economico-Finanziario	2023
Funzionario Tecnico	Ex D1	Progressione verticale "speciale" ex art. 13, commi 6-8 CCNL 16/11/2022	2023	Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio	2023
Istruttore amministrativo-contabile	C1	Scorrimento graduatorie concorso pubblico	2023	Settore Economico-Finanziario	2023
Istruttore amministrativo	C1	Scorrimento graduatorie concorso pubblico	2022	Settore Segreteria Sociale	2023

**Precisato che tutte le procedure sopra indicate sono state avviate entro la chiusura dell'esercizio 2023, e che per gli anni 2024-2026 non sono attualmente previste procedure per nuove assunzioni a tempo indeterminato, fatte salve le sostituzioni per eventuali cessazioni oggi non programmabili, sempre nel rispetto dei limiti di spesa normativamente previsti.**

**Verificato che** la spesa di personale comprensiva delle assunzioni già concluse e non essendone previste di nuove, consente di rispettare l'incidenza della soglia del 27% per il triennio 2024-2026 come si evince dal prospetto sotto riportato:

<b>MARGINE ASSUNZIONALE 2024-2026</b>
---------------------------------------

<b>LIMITE SPESA</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Spesa storica 2018</b>	<b>1.357.135,46</b>	<b>1.357.135,46</b>	<b>1.357.135,46</b>
incremento ( 21% anno 2023 e 22% anno 2024)	298.569,80	298.569,80	298.569,80
<b>totale limite spesa</b>	<b>1.655.705,26</b>	<b>1.655.705,26</b>	<b>1.655.705,26</b>

Spesa incompressibile	1.544.900,00	1.544.900,00	1.544.900,00
Spazi ceduti alla Federazione anno 2021	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Spazi ceduti alla Federazione anno 2022	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spazi ceduti alla Federazione anno 2023	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Economie part-time (congelate)	17.400,00	17.400,00	17.400,00
Rinnovi contrattuali	44.000,00	35.000,00	35.000,00
	1.619.300,00	1.610.300,00	1.610.300,00

Margine assunzionale al di fuori limite	36.405,26	45.405,26	45.405,26
---	-----------	-----------	-----------

**Precisato che** il Comune di Camposampiero per il triennio 2024-2026 rispetterà l'incidenza della spesa di personale sulla media delle entrate correnti al netto del FCDE;

**Dato atto altresì che** ai sensi dell'art. 7, comma 1, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli art. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

**Dato atto che** il fabbisogno assunzionale per gli anni 2024-2026 di cui alla suddetta proposta di deliberazione consente di rispettare altresì i limiti di spesa di cui all'art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 come da prospetto che segue:

<b>PROSPETTO VERIFICA CONTENIMENTO SPESA DEL PERSONALE</b>				
		<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	<b>TOTALE SPESE MACROAGG. 01 - Stipendi e contrib.</b>	1.587.100,00	1.587.100,00	1.587.100,00
-	Spese personale categorie protette	28.000,00	28.000,00	28.000,00
-	Rimborso segretario comunale cap. E24453	44.200,00	44.200,00	44.200,00
-	Rimborso elettorale	24.200,00	24.200,00	24.200,00
-	Rogiti segretario solo Camposampiero	7.000,00	7.000,00	7.000,00
-	Incentivi progettazione recupero esione e ISTAT cap. vari	20.000,00	20.000,00	20.000,00
-	Costo progressioni verticali in deroga art. 1 c. 612 L. 234/2021 e art. 6 e 8 CCNL 2019/2021			
	<b>SPESA PERSONALE MACROAGG. 01</b>	<b>1.463.700,00</b>	<b>1.463.700,00</b>	<b>1.463.700,00</b>
+/-	Lavoro flessibile (voucher, tirocini, determinato) (cap. 278-310)	3.000,00	3.000,00	3.000,00
+/-	comandi per utilizzo condiviso	-	-	-
-	rimborsi per comandi	-	-	-
+/-	interinale	-	-	-
	<b>SPESA PERSONALE MACROAGG. 03 -09</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>
	<b>TOTALE SPESE MACROAGG. 02 - IRAP</b>	<b>100.200,00</b>	<b>99.300,00</b>	<b>99.300,00</b>
+/-	IRAP lavoro flessibile e interinale	-	-	-
-	IRAP incentivi e progetti	1.900,00	1.000,00	1.000,00
-	IRAP elettorale carico terzi	1.700,00	1.700,00	1.700,00
-	Rogiti segretario solo Camposampiero	595,00	595,00	595,00
	<b>TOTALE SPESE MACROAGG. 02</b>	<b>96.005,00</b>	<b>96.005,00</b>	<b>96.005,00</b>
-	Rinnovi contrattuali consolidati periodo 2004-2009	131.845,43	131.845,43	131.845,43
-	Rinnovi contrattuali CCNL 21.05.2018	45.972,95	45.972,95	45.972,95
-	Rinnovi contrattuali CCNL 16.11.2022	40.176,12	40.176,12	40.176,12
	<b>RINNOVI CONTRATTUALI</b>	<b>217.994,50</b>	<b>217.994,50</b>	<b>217.994,50</b>
+/-	<b>FPV ENTRATA (impegni 2023 finanziati da FPV 2022)</b>	-	-	-
-	<b>FPV SPESA (FPV anno 2023 che finanzierà impegni anno 2024)</b>	-	-	-
	<b>TOTALE SPESA COMUNE</b>	<b>1.344.710,50</b>	<b>1.344.710,50</b>	<b>1.344.710,50</b>
+/-	Unione Federazione dei Comuni (previsione 2021)	260.000,00	260.000,00	260.000,00
+/-	Congelamento spesa part-time	18.800,00	18.800,00	18.800,00
-	Spesa di personale che non rileva Art. 7, c1 del DPCM 17/03/2020	126.000,00	126.000,00	126.000,00

<b>TOTALE SPESA CONSOLIDATA</b>	<b>1.497.510,50</b>	<b>1.497.510,50</b>	<b>1.497.510,50</b>
LIMITE SPESA TRIENNIO 2011-2013	1.572.777,46	1.572.778,46	1.572.779,46
<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>- 75.266,96</b>	<b>- 75.267,96</b>	<b>- 75.268,96</b>

**Vengono altresì** rispettati i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a **tempo determinato**, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa che fanno riferimento alla corrispondente spesa dell'anno 2009 come risultante dal prospetto che segue:

LIMITE SPESA FLESSIBILE MEDIA TRIENNIO 2007-2009	34.032,43	34.032,43	34.032,43
Lavoro flessibile (voucher, tirocini, )	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Assunzioni a tempo determinato			
Irap			
<b>TOTALE SPESA PREVISTA</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>

**Dato atto che** l'Ente ha provveduto ad assolvere a tutti gli adempimenti in materia di personale (ente strutturalmente non deficitario, invio bilancio di previsione 2024-2026, rendiconto di gestione 2022 e Bilancio Consolidato 2022 alla BDAP, P.I.A.O 2024-2026, piano triennale delle azioni positive, verifica eccedenze di personale, ecc);

L'aggiornamento del presente piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, pertanto:

- è coerente con le disposizioni di cui al Decreto Ministeriale del 17.03.2020 e consente altresì il rispetto del contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006;
- è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 approvato dal Consiglio Comunale in data 22/12/2023 e consente il rispetto degli equilibri di bilancio.

## STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

## DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI CAMPOSAMPIERO 01/01/2024

	AREA	INCARICO P.O.	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTURA	P.TIME
C.M.	FUNZIONARIO E.Q.	X	Specialista amm.vo	COPERTO	
M.C.	FUNZIONARIO E.Q.	X	Specialista Tecnico	COPERTO	
Z.M.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista amm.vo	COPERTO	
T.C.	FUNZIONARIO E.Q.	X	Specialista amm.vo	COPERTO	
V.C.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista Tecnico	COPERTO	X
Z.M.	FUNZIONARIO E.Q.	X	Specialista Tecnico	COPERTO	
R.A.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista Tecnico	COPERTO	
S.G.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista amm.vo	COPERTO	X
N.D.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista Tecnico	COPERTO	
M.M.	FUNZIONARIO E.Q.	X	Specialista amm.vo	COPERTO	
M.F.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista amm.vo contabile	COPERTO	
T.M.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista amm.vo contabile	COPERTO	
Z.A.	FUNZIONARIO E.Q.	X	Specialista amm.vo contabile	COPERTO	
C.E.	FUNZIONARIO E.Q.		Specialista amm.vo	COPERTO	
G.G.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	
S.A.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	X
D.A.	ISTRUTTORE		Tecnico	COPERTO	X
M.A.	ISTRUTTORE		Amm.vo contabile	COPERTO	
B.R.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	
G.E.	ISTRUTTORE		Amm.vo contabile	COPERTO	X

D.M.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	X
R.D.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	
D.M.	ISTRUTTORE		Tecnico	COPERTO	
R.S.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	
C.R.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	X
B.I.	ISTRUTTORE		Amm.vo	COPERTO	
T.F.	ISTRUTTORE		Amm.vo contabile	COPERTO	
B.N.	ISTRUTTORE		Tecnico	COPERTO	
M.M.	OPERATORE ESPERTO		Amm.vo	COPERTO	
A.F.	OPERATORE ESPERTO		Tecnico	COPERTO	
B.P.	OPERATORE ESPERTO		Tecnico	COPERTO	X
C.R.	OPERATORE ESPERTO		Amm.vo	COPERTO	
D.N.	OPERATORE ESPERTO		Amm.vo	COPERTO	
F.F.	OPERATORE ESPERTO		Tecnico	COPERTO	
A.R.	OPERATORE ESPERTO		Tecnico	COPERTO	

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto (Delibera di Consiglio n. 28 del 20.12.2021), la funzione "Formazione del Personale" è trasferita alla Federazione dei Comuni del Camposampierese. Per il Piano Formativo 2024 si rimanda al PIAO della Federazione dei Comuni del Camposampierese. Tale Piano sarà valido per tutti i Comuni appartenenti ad essa.

Si sottolinea inoltre come la formazione e, più precisamente la realizzazione del Piano Formativo Individuale, costituisce un elemento oggetto di valutazione delle prestazioni del personale.

Il comune di Camposampiero si riserva di integrare le attività formative previste con ulteriori corsi ritenuti necessari per lo sviluppo delle competenze del personale dell'ente.

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, illustra l'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica erogata attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". La Direttiva pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Syllabus, la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione, è stato realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020. Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

In base a quanto previsto dalla Direttiva succitata, il Comune di Camposampiero ha provveduto all'iscrizione dell'Ente e dei suoi dipendenti all'interno della piattaforma Syllabus; l'obiettivo dell'anno 2024 previsto dalla normativa è quello di assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 55% dei dipendenti per la fine del 2024. L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA". Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello.



## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il Piano delle Azioni Positive verrà adottato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese all'interno del PIAO. Il Piano adottato dalla Federazione è valido per tutti i Comuni appartenenti alla Federazione in quanto predisposto nell'ambito delle funzioni del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità svolte dalla Federazione come da deliberazione n. 73 del 22.10.2018.

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

## SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

### STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

#### Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art.14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

#### Rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini del monitoraggio ed eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, annualmente, entro il 15 novembre i Dirigenti di Settore informano il RPCT sulle attività poste in essere nel Settore di competenza, anche con riferimento alle misure e agli obiettivi ad essi riferiti, assegnati nel Piano degli Obiettivi.

Il monitoraggio è altresì svolto dal RPCT il quale, oltre a valutare le informazioni pervenute dai dirigenti e dal responsabile apicale in corso d'anno e i contenuti della sopra citata relazione annuale, effettua verifiche in occasione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, con specifico riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, ed è prioritariamente incentrato sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta dal Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attuazione dei contenuti previsti nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la trasmette al componente del Nucleo di valutazione della performance e alla Giunta. La predetta relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

#### Organizzazione e Capitale Umano

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, tramite redazione di apposito report sulle attività formative approvato dalla Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

## SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
  - il Responsabile;
  - l'elenco dei centri di costo afferenti;
  - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
  - il Responsabile;
  - le risorse umane assegnate
  - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
  - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
  - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
  - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
  - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
  - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
  - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - le risorse umane coinvolte;
  - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
  - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
  - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.



# **Comune di Camposampiero**

PIAO OBIETTIVI 2024 - 2026

## Indice

### CdR 1 - Servizio Personale

#### CdC 1.1 - Personale

- OBGES.1.1.2 - Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC) 14
- OBGES.1.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Legalità Amministrativa 16
- OBGES.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025. CCDI 2024 parte economica. 18
- OBGES.1.1.4 - Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata 20

### CdR 2 - Segreteria generale - Sociale

#### CdC 2.1 - Segreteria Generale

- ATTORD.2.1.1 - Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali 22
- OBGES.2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO Assicurazioni 24
- OBGES.2.1.3 - Contratti 26
- ATTORD.2.1.4 - Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese 28
- OBGES.2.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio 30
- OBGES.2.1.6 - Società partecipate 32
- OBGES.2.1.7 - Contenzioso giudiziale e stragiudiziale 33
- OBGES.2.1.8 - Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi 34
- ATTORD.2.1.9 - Progetti per Lavori di Pubblica Utilità' (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova 35
- OBGES.2.1.10 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI 36

#### CdC 2.2 - CED

- ATTORD.2.2.1 - Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici 39
- ATTORD.2.2.2 - Sito WEB Comune 41
- ATTORD.2.2.3 - Implementazione delle dotazioni informatiche e telefoniche dell'Ente e dei relativi servizi 42
- OBGES.2.2.4 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO 44
- OBGES.2.2.5 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE 45
- OBGES.2.2.6 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI 46
- OBGES.2.2.7 - PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI 47
- OBGES.2.2.8 - PA DIGITALE 2026 Investimento 1.3 Dati e interoperabilità - Misura 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati 48

#### CdC 2.3 - Servizi sociali

- OBGES.2.3.1 - Progetto "CompitINSIEME" 50
- OBGES.2.3.2 - Gestione servizio di Asilo Nido Comunale 51
- OBGES.2.3.3 - Iniziative nel campo dei minori 52
- OBGES.2.3.4 - Attività per l'area adulti-anziani 53
- ATTORD.2.3.5 - Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA 58
- OBGES.2.3.6 - Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità 59
- OBGES.2.3.7 - Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale 60
- OBGES.2.3.8 - Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza 61
- OBGES.2.3.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Bando per l'assegnazione di alloggi ERP 62
- OBGES.2.3.10 - Regolamento Comunale in materia di Servizi Sociali: adozione ed adempimenti conseguenti e connessi 63
- ATTORD.2.3.11 - Procedure inerenti la delega di funzioni sociali all'Azienda Euganea n. 6 64

### CdR 3 - Economico-finanziario

#### CdC 3.1 - Ragioneria

- ATTORD.3.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato 66
- ATTORD.3.1.2 - Adempimenti fiscali 69

• ATTORD.3.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR	70
• ATTORD.3.1.4 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario	72
• ATTORD.3.1.5 - Attività di supporto al Servizio Personale	73
• OBGES.3.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibri di bilancio	74
• OBGES.3.1.7 - Gestione servizio economale	75
• OBGES.3.1.8 - Conguagli trasferimenti statali fondi Covid 2020-2022	76
• OBGES.3.1.9 - Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata	77
• OBGES.3.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Relazione di fine mandato	78
• OBGES.3.1.11 - RELAZIONE DI INIZIO MANDATO	79
• OBGES.3.1.12 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	80
<b>CdC 3.2 - Tributi</b>	
• ATTORD.3.2.1 - Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI	83
• ATTORD.3.2.2 - Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie	85
• ATTORD.3.2.3 - Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU	87
• ATTORD.3.2.4 - Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa	88
• ATTORD.3.2.5 - Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali	89
• OBGES.3.2.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Sostituzione software gestionale	90
<b>CdC 3.3 - Amministrazione Trasparente</b>	
• OBGES.3.3.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	92
<b>CdC 3.4 - Gare e albo fornitori</b>	
• ATTORD.3.4.1 - Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori	94
<b>CdC 3.5 - Progetto recupero evasione 2024</b>	
• OBGES.3.5.1 - Progetto recupero evasione anno 2024	96
<b>CdC 3.6 - Obiettivi PEG 2024-2026</b>	
• ATTORD.3.6.1 - Attività ufficio ragioneria 2024-2026	98
• ATTORD.3.6.2 - Attività ufficio tributi 2024-2026	99
<b>CdR 4 - Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi</b>	
<b>CdC 4.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali</b>	
• ATTORD.4.1.1 - Attività di front-office servizi demografici	101
• OBGES.4.1.2 - Anagrafe attività di back-office e pratiche residenza dalla web app di ANPR.	103
• ATTORD.4.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile	105
• ATTORD.4.1.4 - Servizio di autentica e ricezione Disposizioni Anticipate di Trattamento	108
• ATTORD.4.1.5 - Leva	109
• ATTORD.4.1.6 - Gestione del servizio di prenotazione e informazioni per il cittadino e per gli utenti demografici	110
• OBGES.4.1.7 - Servizi statistici	111
• OBGES.4.1.8 - Servizi cimiteriali	113
• OBGES.4.1.9 - Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA	115
• OBGES.4.1.10 - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali.	117
• ATTORD.4.1.11 - Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero. OBIETTIVO PRIORITARIO	120
• ATTORD.4.1.12 - Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini dell'assegno d'inclusione (ADI) e del supporto formazione lavoro (SFL). OBIETTIVO PRIORITARIO	122
• OBGES.4.1.13 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	124
<b>CdC 4.2 - Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo</b>	
• ATTORD.4.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo	127
• ATTORD.4.2.2 - Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo.	129
• ATTORD.4.2.3 - Servizio di conservazione digitale	130
<b>CdR 5 - Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili e associazionismo</b>	
<b>CdC 5.1 - Biblioteca, Cultura, Comunicazione e Politiche Giovanili</b>	
• ATTORD.5.1.1 - Gestione del servizio biblioteca	132

• ATTORD.5.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana	134
• ATTORD.5.1.3 - Gestione delle sale pubbliche	135
• ATTORD.5.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE	136
• ATTORD.5.1.5 - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	137
• OBGES.5.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	139
• ATTORD.5.1.7 - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari. Video promozionali sul territorio. Rubriche on line	141
• ATTORD.5.1.8 - Formazione permanente: Università del tempo libero e corsi	142
• ATTORD.5.1.9 - Politiche Giovanili	143
• ATTORD.5.1.10 - Cultura e Politiche Giovanili 2024 - sintesi degli obiettivi	144
• ATTORD.5.1.11 - Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile	145
• ATTORD.5.1.12 - Servizio Civile Nazionale – Attività OLP – Operatore Locale di Progetto	146
• OBGES.5.1.13 - OBIETTIVO PRIORITARIO Teatro Auditorium Ferrari	147
• OBGES.5.1.14 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	149

#### **CdC 5.2 - Istruzione**

• ATTORD.5.2.1 - Gestione servizi scolastici	152
• ATTORD.5.2.2 - Progetti educativi per le scuole	155
• ATTORD.5.2.3 - Istruzione 2024- sintesi degli obiettivi	156

#### **CdC 5.3 - Sport**

• ATTORD.5.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport	158
• ATTORD.5.3.2 - Manifestazioni sportive	159
• ATTORD.5.3.3 - Sport 2024 - sintesi degli obiettivi	160

#### **CdC 5.4 - Associazionismo**

• OBGES.5.4.1 - Coordinamento associazioni	162
• ATTORD.5.4.2 - Associazioni 2024 - sintesi degli obiettivi	163

### **CdR 6 - Lavori pubblici, espropri**

---

#### **CdC 6.1 - Lavori pubblici ed espropri**

• ATTORD.6.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni	165
• OBGES.6.1.2 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio	168
• OBGES.6.1.3 - Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio	169
• OBGES.6.1.4 - Sistemazione strade 2021	170
• OBGES.6.1.5 - Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi	171
• OBGES.6.1.6 - Realizzazione campo da calcio in via Corso	172
• OBGES.6.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico	173
• OBGES.6.1.8 - Adeguamento strada di collegamento al centro di biotattamento con SP 31 e SR 308, primo stralcio	174
• OBGES.6.1.9 - Efficientamento energetico piano illuminazione 2023	175
• OBGES.6.1.10 - Sistemazione strade 2023	176
• OBGES.6.1.11 - Nuova scuola media - 2026	177
• OBGES.6.1.12 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari	178
• OBGES.6.1.13 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovi spogliatoi per il campo da Rugby presso impianti sportivi Via Corso	179
• OBGES.6.1.14 - Realizzazione manto resina sintetica per pista atletica presso impianti sportivi Don Bosco	180
• OBGES.6.1.15 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	181

#### **CdC 6.2 - Manutenzioni - Sicurezza**

• ATTORD.6.2.1 - Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale	184
• OBGES.6.2.2 - Manutenzione verde pubblico comunale	186

### **CdR 7 - Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio**

---

#### **CdC 7.1 - Urbanistica**

• ATTORD.7.1.1 - Attività consolidata	189
• ATTORD.7.1.2 - Aggiornamento banche dati del SIT	191
• ATTORD.7.1.3 - Certificazione pareri urbanistici	192
• OBGES.7.1.4 - Implementazione applicativo web Sit	193
• OBGES.7.1.5 - Un città attrattiva valorizzazione del centro storico	194



• OBGES.7.1.6 - Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)	195
• OBGES.7.1.7 - Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi)	196
• ATTORD.7.1.8 - Una città pianificata: variante "verde" al PI per riclassificazione delle aree edificabili (rif.art.7 LR 4/2015)	197
• ATTORD.7.1.9 - Una città pianificata: variante al PI per adeguamento alla LR. 50/2012 e regolamento di attuazione n.1/2013	198
• OBGES.7.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI	199
• OBGES.7.1.11 - Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE	201
• OBGES.7.1.12 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento PAT e/o PI al PGRA già adottato in data 21-12-2021 (rif. Norme tecniche e atti di adozione) poi approvato con DPCM 01-12-20222 pubbl. G.U. 31 del 07-02-2023	202
• OBGES.7.1.13 - Ricognizione vincoli paesaggistici parte terza Dlgs.42/2004	203
• OBGES.7.1.14 - Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche	204
• OBGES.7.1.15 - ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	205
<b>CdC 7.2 - Edilizia privata</b>	
• ATTORD.7.2.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica	208
• ATTORD.7.2.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi e attività amministrativa del settore	210
• ATTORD.7.2.3 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	217
• ATTORD.7.2.4 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio	218
• ATTORD.7.2.5 - Gestione contributo di costruzione	219
• ATTORD.7.2.6 - Gestione istanze di accesso agli atti	220
• ATTORD.7.2.7 - Comunicazioni anagrafe tributaria	222
<b>CdC 7.3 - Ambiente</b>	
• OBGES.7.3.1 - Tutela dall'inquinamento: piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS	224
• ATTORD.7.3.2 - Gestione autorizzazioni allo scarico	226
• OBGES.7.3.3 - Regolamento antenne	227
<b>CdC 7.4 - Patrimonio</b>	
• ATTORD.7.4.1 - Gestione provvedimenti Codice della Strada	229
• ATTORD.7.4.2 - Gestione versamenti canoni demaniali	230
• ATTORD.7.4.3 - Gestione patrimonio immobiliare	231
• ATTORD.7.4.4 - Gestione contributi culto e barriere architettoniche	233
<b>CdC 7.5 - Gestione ricorsi/contenziosi</b>	
• ATTORD.7.5.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi	235
<b>CdC 7.6 - Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012</b>	
• ATTORD.7.6.1 - Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto	237

## Indirizzi e direttive generali

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
  - il Responsabile;
  - l'elenco dei centri di costo afferenti;
  - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
  - il Responsabile;
  - le risorse umane assegnate
  - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
  - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
  - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
  - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
  - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
  - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
  - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - le risorse umane coinvolte;
  - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
  - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
  - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.

## I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

### 1 Servizio Personale

<b>Responsabile</b>	Peraro Paola [Segretario Comunale]
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Peraro Paola	100.00%
<i>Profilo professionale: Segretario Comunale</i>	
<i>Note: Segretario Comunale</i>	
• Zarpellon Mara	5.00%
<i>Categoria: D1</i>	
<b>Centri di costo</b>	• 1.1 Personale

Centro di responsabilità

## 2 Segreteria generale - Sociale

---

<b>Responsabile</b>	Carraro Marco
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bortolato Rosella	100.00%
<i>Note: (88,89%) 32 ore settimanali</i>	
• Carraro Marco	100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale</i>	
• Zarpellon Mara	95.00%
<i>Categoria: D1</i>	
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2.1 Segreteria Generale</li><li>• 2.2 CED</li><li>• 2.3 Servizi sociali</li></ul>

## Centro di responsabilità

**3 Economico-finanziario**

<b>Responsabile</b>	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Dalu Natascia <i>Note: dal 2/11 periodo di prova</i>	
• Giolo Elisa <i>Note: (88.89%) 32 ore settimanali</i>	100.00%
• Magrin Alessia	100.00%
• Masetto Francesca	100.00%
• Tozzato Francesca <i>Note: dal 01/09/23</i>	
• Trento Marta <i>Note: dal 01/11/23</i>	
• Zampieri Antonietta <i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>	
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.1 Ragioneria</li> <li>• 3.2 Tributi</li> <li>• 3.3 Amministrazione Trasparente</li> <li>• 3.4 Gare e albo fornitori</li> <li>• 3.5 Progetto recupero evasione 2024</li> <li>• 3.6 Obiettivi PEG 2024-2026</li> </ul>

Centro di responsabilità

**4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi**

<b>Responsabile</b>	Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Cavallin Elena		
<i>Note: dal 16/08/23</i>		
• Costa Roberta		100.00%
<i>Categoria: B5</i>		
• Gherlenda Giovanna		100.00%
<i>Categoria: C1</i>		
• Marostica Marco		
<i>Note: Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</i>		
• Menegati Michela		100.00%
<i>Categoria: B6</i>		
• Rigato Samantha		100.00%
<i>Profilo professionale: dal 01/06</i>		
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali</li> <li>• 4.2 Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo</li> </ul>	

Centro di responsabilità

## 5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili e associazionismo

---

**Responsabile** Toniato Carlo

**Risorse umane** % impiego

• Carraro Rossella 83.00%

*Note: 30h*

• Riccitiello Donata 100.00%

• Toniato Carlo 100.00%

*Categoria: D4*

*Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo*

**Centri di costo**

- 5.1 Biblioteca, Cultura, Comunicazione e Politiche Giovanili
- 5.2 Istruzione
- 5.3 Sport
- 5.4 Associazionismo

Centro di responsabilità

**6 Lavori pubblici, espropri**

<b>Responsabile</b>	Martini Corrado
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Alessio Rudi	100.00%
• Artuso Federico <i>Categoria: B3</i>	100.00%
• Barizza Paolo	100.00%
• Dal Corso Marta <i>Note: P.T. 24 H</i>	100.00%
• Destro Matteo	100.00%
• Fabris Franco	100.00%
• Martini Corrado <i>Categoria: D5</i> <i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Lavori pubblici, espropri, sicurezza</i>	100.00%
• Nicoletti Denis <i>Note: assunto da 1/12/2022</i>	100.00%
• Scolaro Giulia	100.00%
• Vedovato Chiara <i>Note: P.T. 30h</i>	100.00%
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6.1 Lavori pubblici ed espropri</li> <li>• 6.2 Manutenzioni - Sicurezza</li> </ul>



Centro di responsabilità

**7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio**

<b>Responsabile</b>	Zampieri Mirko
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bottacin Nicole <i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>	100.00%
• De Martin Antonella <i>Categoria: C1</i>	100.00%
• Rigato Alessio	
• Sacchetto Angela <i>Categoria: C2</i> <i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>	100.00%
• Zampieri Mirko <i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>	100.00%
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7.1 Urbanistica</li> <li>• 7.2 Edilizia privata</li> <li>• 7.3 Ambiente</li> <li>• 7.4 Patrimonio</li> <li>• 7.5 Gestione ricorsi/contenziosi</li> <li>• 7.6 Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012</li> </ul>

## Centro di costo 1.1 Personale

Centro di responsabilità 1 Servizio Personale

<b>Responsabile</b>	Peraro Paola [Segretario Comunale]	
<b>Referente politico</b>	Maccarrone Katia	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Peraro Paola		100.00%
<i>Profilo professionale: Segretario Comunale</i>		
<i>Note: Segretario Comunale</i>		
• Zarpellon Mara		100.00%
<i>Categoria: D1</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.1.1.2 Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC</li> <li>• OBGES.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Legalità Amministrativa</li> <li>• OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025. CCDI 2024 parte economica.</li> <li>• OBGES.1.1.4 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione peso: 1 (PIAO) in modalità semplificata</li> </ul>	
<b>Risorse strumentali</b>	Cassaforte piccola nr. 1 (Tresore)	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Peraro Paola [Segretario Comunale]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.1.1.2 Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC)**

<b>DUP</b>	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
<b>Indirizzo strategico</b>	TRASPARENTE
<b>Obiettivo strategico</b>	10.8 - Gestione del Personale
<b>Obiettivo operativo</b>	10.8.3 - Garantire la sostituzione del personale cessato nel rispetto della normativa e dei vincoli assunzionali

L'ufficio si occupa di gestire tutte le attività collegate alla gestione del personale che non sono state trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e precisamente:

- Predisposizione provvedimenti per il fabbisogno di personale e la programmazione assunzionale
- Elaborazione, liquidazione e comunicazione mensile dati variabili per pagamento salario accessorio
- Acquisizione certificati medici
- Gestione missioni e liquidazioni delle spese sostenute dai dipendenti
- Assunzione impegni di spesa per corsi di formazione personale dipendente
- Fondo Perseo
- Piccolo Prestito
- Servizio mensa e buoni pasti
- Rapporti con i dipendenti e predisposizione circolari
- Gestione procedure concorsuali, di mobilità e di modifica del rapporto di lavoro (part-time), comandi
- Gestione spesa flessibile di personale (interinale, prestazioni occasionali (CPo)), tempo determinato
- Adempimenti normativi (relazione e conto annuale del personale, ...)
- Contrattazione decentrata
- Rapporti con i Sindacati
- Progressioni economiche orizzontali e verticali

**A seguito dell'emanazione del D.L. 34 (Decreto Crescita) si procede alla determinazione annuale della capacità assunzionale dell'Ente, determinata sulla base del previsto DPCM e relative indicazioni, ovvero il rapporto tra la media delle entrate dell'ultimo triennio sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato e la spesa del personale, quantificandola sia con l'inizio dell'anno sia con i dati conseguenti all'approvazione del rendiconto di gestione.**

**Per l'anno 2023 si è provveduto a redigere il Piano del Fabbisogno PTFP 2023-2025, tenendo conto del comma 557 Legge 296/2006 (spesa del personale media del triennio 2011-2013), e della spesa per lavoro flessibile.**

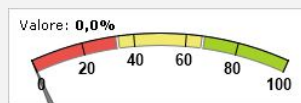
**Analogo procedimento verrà espletato per l'anno 2024: si determinerà così il valore soglia attribuito all'Ente e conseguentemente verranno attivate le procedure per il ripristino dell'organico, nel caso di dimissioni e/o procedure di mobilità concesse.**

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Obiettivi collegati</b>	[Centro di costo: 1.1 Personale] • OBGES.1.1.2 Gestione giuridico-amministrativa del personale (per le competenze non trasferite all'Ufficio Unico FCC)
<b>Risorse Umane</b>	• Peraro Paola [full-time 100] Segretario Comunale • Zarpellon Mara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atti per la programmazione di fabbisogno del personale e assunzionale	01/01/2024	30/06/2024			0
<p><i>Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 01/09/2023 si è provveduto a fornire gli indirizzi per la redazione del Piano triennale di fabbisogno del personale 2024-2026, quale sezione del PIAO 2023, per il successivo inserimento nel DUP e ai fini della successiva inclusione nel PIAO 2024.</i></p>					
2. Revisione annuale e concessioni part-time	01/01/2024	31/03/2024			0
3. Fabbisogno del Personale 2024-2026 (D.G.C. n. 84/2023) - Copertura posti vacanti all'interno dei Settori dell'Ente	01/01/2024	31/12/2024			0
<p><i>Come da Piano del Fabbisogno si ricorrerà a tutti gli istituti previsti dalla normativa per la copertura dei posti vacanti</i></p>					
4. Fabbisogno del Personale 2024-2026 (D.G.C. n. 84/2023): eventuali Accordi con Enti per utilizzo personale in entrata e in uscita	01/01/2024	31/12/2024			0

*Si fa riferimento all'utilizzo dei vari istituti per far fronte al mantenimento dell'organico e l'acquisizione di risorse di personale: in tal senso si potrà utilizzare sia la procedura di selezione unica curata dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui l'Ente ha aderito, sia l'istituto dell'utilizzo di graduatorie di altri Enti, sia l'utilizzo congiunto, anche mediante scavalco di eccedenza, di personale di altri Enti, sia in entrata che in uscita.*

% di completamento media



Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Peraro Paola [Segretario Comunale]*

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE  
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### **OBGES.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Legalità Amministrativa**

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.2 - Continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente attraverso l'attuazione dei controlli interni le cui procedure potranno essere semplificate e rese più efficaci

Rendere sempre più efficace la prevenzione dei fenomeni corruttivi sia attraverso l'adeguamento del Piano Comunale sia con interventi formativi finalizzati ad incrementare la cultura della legalità. Aumentare la fiducia nell'Istituzione da parte dei cittadini con la coerenza dei comportamenti di tutti gli operatori.

Aggiornare entro il 31/01/2024 il PTPCT 2023-2025 attualmente vigente secondo le indicazioni del PNA 2022 - Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, precisato da ANAC con deliberazione n. 605/2023 nel quale viene precisato che dopo la prima adozione, il medesimo può essere confermato nel triennio nel caso in cui non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti. Si procederà sempre in aggiornamento del **nuovo Piano 2024-2026** implementando la voce contratti pubblici, soprattutto con riferimento alla nuova disciplina della materia introdotta dal D.Lgs. 31/03/2023 n. 36 (codice dei **contratti pubblici**), in particolare con riferimento agli obiettivi **PNRR**.

Sono consolidate alcune funzioni volte a rafforzare la legalità dell'azione amministrativa, sia seguite dall'ufficio segreteria, sia direttamente dal Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile anticorruzione e trasparenza:

1. **CONTROLLI:** Il Comune di Camposampiero ha optato per la gestione interna del controllo e pertanto i correlati adempimenti di supporto, organizzativi e gestionali verranno svolti in collaborazione con l'ufficio segreteria. Il controllo potrà svolgersi anche mediante la redazione di relazioni ricognitive in forma sintetica onnicomprensive dell'attività svolta in cui si evidenzieranno eventuali rilievi-anomalie solo relativamente agli atti che eventualmente li presentano, mentre per gli atti privi di rilievi si procederà alla redazione di una scheda riassuntiva generale del controllo eseguito.
2. **ANTICORRUZIONE:** Aggiornare entro il 31/01/2024 il PTPCT 2023-2025 attualmente vigente secondo le indicazioni del PNA 2022 - Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, precisato da ANAC con deliberazione n. 605/2023 nel quale viene precisato che dopo la prima adozione, il medesimo può essere confermato nel triennio nel caso in cui non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti. Si procederà sempre in aggiornamento del nuovo Piano 2024-2026 implementando la voce contratti pubblici, soprattutto con riferimento alla nuova disciplina della materia introdotta dal D.Lgs. 31/03/2023 n. 36 (codice dei contratti pubblici), in particolare con riferimento agli obiettivi **PNRR**.
3. **TRASPARENZA:** Responsabile per la trasparenza (Segretario Generale) cui compete:
  - il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione
  - l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
  - la regolare attuazione dell'accesso civico
  - redazione griglia di monitoraggio da trasmettere al ND
4. **Elezioni Amministrative 9-10 giugno 2024:** In relazione alle prossime elezioni amministrative **obiettivo prioritario per il Segretario** sarà fornire attività di supporto per la presentazione delle liste in primis e seguire la successiva fase di insediamento formale degli organi predisponendo tutti gli atti a ciò necessari compresa l'anagrafe degli amministratori

**Le materie indicate ai punti n. 2 e n. 4 costituiscono oggetto di valutazione per il Segretario.**

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Obiettivi collegati</b>	[Centro di costo: 1.1 Personale] • OBGES.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Legalità Amministrativa
<b>Risorse Umane</b>	• Peraro Paola [full-time 100] Segretario Comunale • Zarpellon Mara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti anno 2023, soggetti a controllo e relazione annuale	01/01/2024	31/05/2024			0
2. ANTICORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti/Digitalizzazione appalti	01/01/2024	31/12/2024			0

Dal 2024 le Pubbliche Amministrazioni non dovranno più compilare il file XML da trasmettere all'ANAC, essendo tale adempimento sostituito dal nuovo istituto della **digitalizzazione degli appalti** e delle concessioni a decorrere dal 01/01/2024, previsto dal nuovo Codice degli Appalti.

Infatti per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice. In proposito si rinvia alle delibere ANAC 261 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti.

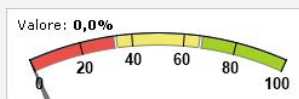
3. OBIETTIVO PRIORITARIO: ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza	01/01/2024	31/01/2024			0
4. Affiancamento uffici per trasparenza e digitalizzazione	01/01/2024	31/12/2024			0

Trasmissione agli Uffici delle circolari ANAC relative all'argomento e predisposizione di apposite note informative interne.

5. OBIETTIVO PRIORITARIO: Elezioni Amministrative 9-10 giugno 2024	01/01/2024	31/07/2024			0
--	------------	------------	--	--	---

In relazione alle prossime elezioni amministrative **obiettivo prioritario per il Segretario** sarà fornire attività di supporto per la presentazione delle liste in primis e seguire la successiva fase di insediamento formale degli organi predisponendo tutti gli atti a ciò necessari compresa l'anagrafe degli amministratori

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Peraro Paola [Segretario Comunale]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025. CCDI 2024 parte economica.**

DUP 10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE  
 Indirizzo strategico  
 Obiettivo strategico 10.8 - Gestione del Personale  
 Obiettivo operativo 10.8.1 - Gestione del personale dipendente

Nel corso dell'esercizio 2023 si è proceduto alla stesura del nuovo Contratto Decentrato con valenza triennale 2023-2025, a seguito dell'approvazione del CCNL 16/11/2022, rivedendo gli istituti principali che costituiscono il Contratto Decentrato, la trasposizione delle categorie presenti nelle nuove aree professionali, l'individuazione del personale di elevata qualifica (EQ), previo confronto con le rappresntanze sindacali e sottoscrizione definitiva.

Nel corso del 2024 si procederà pertanto alla predisposizione e stipulazione del CCDI 2024 parte economica, sulla base dei criteri e degli indirizzi di cui al Contratto Decentrato 2023-2025 succitato.

**La fase n. 6 costituisce obiettivo prioritario per il Segretario Generale**

**La fase n. 3 costituisce obiettivo oggetto di valutazione per Zarpellon Mara**

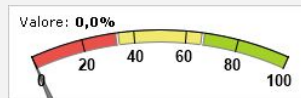
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Obiettivi collegati</b>	[Centro di costo: 1.1 Personale] • OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata. Accordo 2023-2025. CCDI 2024 parte economica.
<b>Risorse Umane</b>	• Peraro Paola [full-time 100] Segretario Comunale • Zarpellon Mara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione fondo produttività parte stabile	01/01/2024	31/01/2024			0
<i>Si procederà alla costituzione del fondo, prima in via provvisoria, della parte stabile, inserendo altresì nella parte variabile le forme di incentivazione previste dai vigenti Regolamenti, rinviando ad un momento successivo l'individuazione di ulteriori risorse di parte variabile</i>					
2. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2024	01/03/2024	31/12/2024			0
3. Liquidazione produttività 2023	01/01/2024	31/05/2024			0
<i>A seguito della sottoscrizione del CCDI in data 27/12/2023, il Servizio personale procederà all'applicazione degli istituti ivi previsti procedendo alla valutazione della performance organizzativa ed individuale, alla corresponsione dei progetti finanziati e alla determinazione delle indennità in vigore</i>					
4. Indennità per specifiche responsabilità	01/01/2024	31/03/2024			0
<i>In applicazione del CCDI del 27/12/2023 il Servizio Personale supporterà i Responsabili di Settore nel conferimento delle nuove indennità per specifiche responsabilità, curando la raccolta dei decreti e predisponendo la scheda riepilogativa ai fini dell'assunzione di spesa a carico del fondo per la produttività</i>					
5. Progressioni orizzontali con decorrenza 01/01/2023	01/01/2024	31/03/2024			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<p><i>A seguito della stipulazione del CCDI del 27/12/2023 si è provveduto ad emanare il relativo avviso a cui seguirà d'ufficio la redazione della graduatoria per l'attribuzione dei nuovi differenziali stipendiali ai dipendenti in possesso dei requisiti previsti.</i></p>					
6. OBIETTIVO PRIORITARIO: Selezioni per progressioni verticali in deroga (art. 13 CCNL 16/11/2022)	01/01/2024	31/03/2024			0

*In attuazione del CCDI del 27/12/2023 si è proceduto all'emanazione dei relativi avvisi*

% di completamento media





Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Peraro Paola [Segretario Comunale]

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.1.1.4 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata

**DUP** 10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE  
**Indirizzo strategico**  
**Obiettivo strategico** 10.8 - Gestione del Personale  
**Obiettivo operativo** 10.8.2 - Valorizzare le risorse umane interne per realizzare una organizzazione maggiormente performante

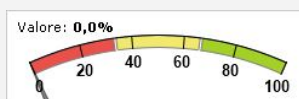
In attuazione del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, coordinato con la Legge di conversione 6/8/2021 n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR..." si procederà alla redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, secondo il Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 contenente le Linee Guida e il relativo Piano tipo.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Programma di bilancio</b>	0102 - Segreteria generale
<b>Priorità</b>	Alta

**Obiettivi collegati** [Centro di costo: 1.1 Personale]  
 • OBGES.1.1.4 Redazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) in modalità semplificata

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento normativo	01/01/2024	31/01/2024			0
2. Partecipazione a webinar tematici di illustrazione e chiarimenti	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Redazione PIAO 2024-2026	01/01/2024	31/01/2024			0

% di completamento media



## Centro di costo 2.1 Segreteria Generale

Centro di responsabilità 2 Segreteria generale - Sociale

<b>Responsabile</b>	Carraro Marco	
<b>Referente politico</b>	Maccarrone Katia	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Carraro Marco		45.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale</i>		
• Zarpellon Mara		95.00%
<i>Categoria: D1</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO Assicurazioni</li> <li>• OBGES.2.1.3 Contratti</li> <li>• OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio</li> <li>• OBGES.2.1.6 Società partecipate</li> <li>• OBGES.2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale</li> <li>• OBGES.2.1.8 Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi</li> <li>• OBGES.2.1.10 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - peso: 1 TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.2.1.1 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali</li> <li>• ATTORD.2.1.4 Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese</li> <li>• ATTORD.2.1.9 Progetti per Lavori di Pubblica Utilità (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Carraro Marco

### ATTORD.2.1.1 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali

L'Ufficio Segreteria svolge attività amministrativa ed attività di supporto agli organi istituzionali, tra le quali, in particolare:

- Assistenza GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta, generazione delibere, verbalizzazione, pubblicazione delibere, redazione copie atti, certificazione copie conformi, comunicazioni ai Capigruppo Consiliari (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- Assistenza CONSIGLIO COMUNALE: calendarizzazione Consigli Comunali sulla base delle indicazioni del Sindaco, acquisizione argomenti dagli uffici competenti, convocazione Commissioni Consiliari, raccolta interrogazioni, interpellanze e mozioni, predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio con invio documentazione ai Consiglieri Comunali mediante l'apposito Portale, pubblicazione O.d.G.consiliare con il supporto del personale del Servizio Notifiche-Pubblicazioni, generazione delibere, verbalizzazione, pubblicazione, redazione copie atti e copie conformi, adempimenti inerenti il servizio di deregistrazione e trascrizione degli interventi nelle sedute consiliari (predisposizione atti della procedura di affidamento dell'incarico, invio registrazioni sedute, controllo verbali, liquidazioni, ecc...) (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- GABINETTO DEL SINDACO: gestione appuntamenti Sindaco e Assessori, organizzazione incontri Sindaco ed Assessori, corrispondenza del Sindaco, cerimoniale (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- ASSISTENZA AMMINISTRATORI: accesso agli atti/informazioni, spese di rappresentanza, certificazione permessi retribuiti agli Assessori e rimborso ai datori di lavoro, aggiornamento Anagrafe degli Amministratori (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- Amministratori degli Enti Locali: adempimenti in materia di *status* giuridico ed economico;
- Pari opportunità e parità di trattamento tra uomo e donna;
- comunicazione patrocini (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- adempimenti in materia di oggetti smarriti;
- erogazione contributo ordinario all'Associazione Pro Loco di Camposampiero;
- versamento quote di adesione ad Associazioni (Anci Nazionale, Anci Veneto, Città Murate, AICCRE);
- abbonamenti *on-line* e cartacei a riviste e banche dati ed acquisto di pubblicazioni per i Settori dell'Ente.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Marco [full-time 100]</li> <li>• Zarpellon Mara [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE	02/01/2024	31/12/2024			0
2. Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE	02/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Carraro Marco

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

## OBGES.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO Assicurazioni

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.1 - Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP

L'Ufficio provvede agli incumbenti necessari per le necessarie coperture assicurative dell'Ente. Nel corso dell'anno vengono gestiti i procedimenti amministrativi volti ad attivare le polizze assicurative RC Patrimoniale Ente, RC automezzi, Infortuni, ALL RISKS, RCT/O, ARD/CVT, nonché ad assicurarne la regolare operatività, mediante espletamento dei prescritti adempimenti contrattuali in materia di liquidazione rate e regolazione premiale relativi alle polizze stesse.

Data l'elevata specializzazione e complessità della materia, anche sotto il profilo normativo e finanziario, è necessaria l'assistenza di un idoneo *broker* qualificato che possa supportare l'Ente, in particolare nella individuazione della migliore quotazione della pertinente copertura rischi, nella fase di stipula delle polizze e nella gestione delle richieste di risarcimento danni.

L'Ufficio cura direttamente anche le attività di gestione dei sinistri in S.I.R. o Autoassicurazione, cioè dei sinistri di importo inferiore alla franchigia non coperta dalla garanzia assicurativa, attività che in passato erano state affidate a soggetto esterno dietro corrispettivo. L'Ufficio, quindi, provvede direttamente all'analisi del danno richiesto, alla valutazione della sua ammissibilità, alla quantificazione e proposta di liquidazione, ovvero, in caso di mancata accettazione della controparte o di diniego di risarcimento da parte della Compagnia (nei casi in cui il soggetto danneggiato sia l'Ente), a seguirne gli ulteriori sviluppi sino all'eventuale instaurazione e conclusione del contenzioso.

Nel corso dell'anno 2024 dovrà essere espletata la procedura di affidamento del servizio di *brokeraggio* assicurativo.

**Nel corso dell'anno 2024 dovranno essere ricollocate cinque delle sei coperture assicurative attualmente attivate presso il Comune di Camposampiero e cioè: 1) polizza RC Patrimoniale Ente; 2) polizza Infortuni; 3) polizza ARD; 4) polizza RC Auto; 5) polizza ALL RISKS.**

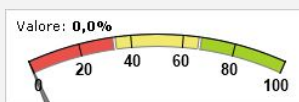
**L'espletamento delle procedure di ricollocazione delle predette polizze comporta una attività di analisi preventiva, da svolgere con il supporto professionale del *Broker* dell'Ente, delle criticità relative ad alcune tipologie di copertura assicurativa (in particolar modo quella ALL RISKS), conseguenti anche a sopravvenuti interventi di carattere normativo; l'espletamento delle relative procedure di affidamento avvenire in conformità e con le nuove modalità (anche in materia di approvvigionamento digitale) introdotte dal D.Lgs. 3672023.**

**Il tempestivo espletamento delle procedure di ricollocazione delle predette polizze costituisce OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DI P.O. CARRARO MARCO**

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Nuovo affidamento polizza RC auto	01/04/2024	30/06/2024			0
2. Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizze RC Patrimoniale Ente, ARD, ALL RISKS, Infortuni	01/05/2024	30/09/2024			0
3. Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizza RCT/O	01/07/2024	30/11/2024			0
4. Gestione sinistri sopra franchigia in raccordo con il broker e le compagnie assicurative	02/01/2023	31/12/2023			0
5. Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention)	02/01/2024	31/12/2024			0
6. Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del broker	01/05/2024	31/12/2024			0
7. Nuovo affidamento polizze RC Patrimoniale Ente, Infortuni, ALL RISKS, ARD/CVT	01/01/2024	30/04/2024			0
8. Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo	01/03/2024	31/07/2024			0

% di completamento media

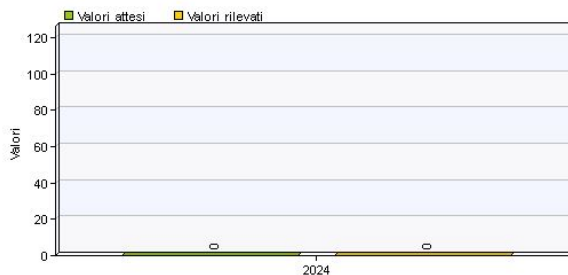


### Gli Indicatori

#### n. aperture sinistri

Indicatore di PERFORMANCE

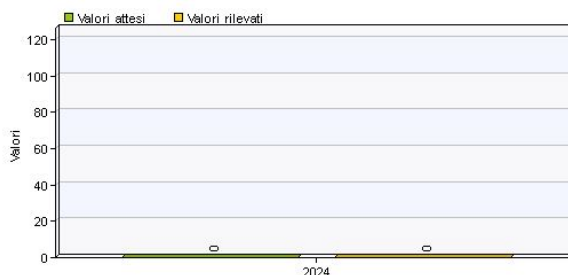
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



#### n. polizze gestite

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.2.1.3 Contratti

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.1 - Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP

L'Ufficio è preposto a gestire le procedure amministrative volte alla stipula e registrazione dei contratti rogati dal Segretario Comunale. In particolare, viene svolta l'attività di quantificazione e comunicazione dei diritti e delle spese che la controparte contrattuale deve corrispondere, vengono effettuate le verifiche dei documenti previste dal *Codice dei Contratti*, viene seguita la fase di stipula e registrazione degli atti stessi. La registrazione di tali contratti viene effettuata con modalità telematica. Viene altresì seguita la fase di invio in conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica, per la quale si utilizza specifica procedura di conservazione documentale mediante apposito applicativo.

L'Ufficio provvede, altresì, agli adempimenti di registrazione telematica dei contratti di locazione attiva e passiva dell'Ente, nonché alla registrazione dei contratti di comodato, provvedendo alla richiesta ed incasso delle relative spese per la parte di competenza.

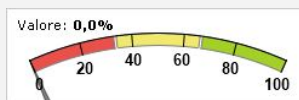
L'Ufficio svolge anche una attività di supporto agli altri Settori nella predisposizione di schemi di contratto o di singole clausole contrattuali.

Per quanto riguarda specificamente i contratti di locazione degli alloggi ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) di proprietà comunale, l'Ufficio svolge i procedimenti amministrativi inerenti il calcolo e l'aggiornamento annuale dei canoni di locazione di tali immobili e provvede al versamento delle relative imposte di registro ed al monitoraggio ed eventuale sollecito degli incassi dei canoni. A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 3 novembre 2017, n. 39 i canoni in questione vengono determinati e costantemente aggiornati attraverso l'utilizzo di apposito Portale attivato dalla Regione Veneto.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività amministrativa per la stipula dei contratti rogati dal Segretario Generale	02/01/2024	31/12/2024			0
2. Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti rogati dal Segretario Generale	02/01/2024	31/12/2024			0
3. Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti di locazione	02/01/2024	31/12/2024			0
4. Aggiornamento canoni ed adempimenti di inerenti la stipula e registrazione per contratti di locazione ERP	02/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



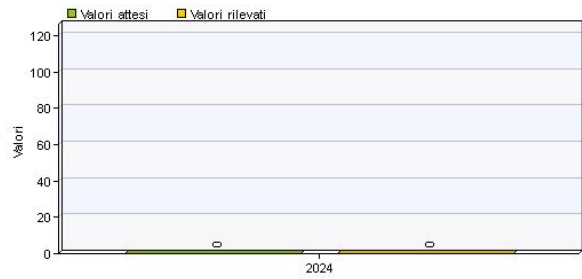
## Gli Indicatori

### n. contratti gestiti

Indicatore di PERFORMANCE

Note: n. 8 atti pubblici; n. 17 scritture private soggette a registrazione

2024 atteso: - rilevato: - =-%





Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Carraro Marco

## ATTORD.2.1.4 Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese

Dall'1/1/2011 è stata ricostituita l'Unione denominata Federazione dei Comuni del Camposampierese, alla quale risultano attualmente trasferite le seguenti funzioni:

- FUNZIONI E SERVIZI IDENTITARI
  - Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo:
    - Gestione del Personale
    - Controllo di Gestione
    - Servizi informatici
  - Funzione di Polizia Locale:
    - Polizia municipale
    - Polizia amministrativa
    - Polizia commerciale
  - Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità:
    - Protezione civile
    - Segnaletica
  - Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico:
    - Servizi relativi all'industria
    - Servizi relativi al commercio
    - Servizi relativi all'artigianato
    - Servizi relativi all'agricoltura
    - Sportello Unico delle imprese
  - Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica:
    - Turismo

Alla Federazione dei Comuni del Camposampierese è inoltre affidata l'attività di Centrale Unica di Committenza (CUC)

Il Comune continua a svolgere attività in materia di:

- Personale (affari giuridici)
- Servizi Informatici (limitatamente ad alcune attività non prese in carico dalla Federazione)
- Promozione del territorio

La predisposizione degli atti riguardanti i rapporti tra il Comune e la Federazione è assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Carraro Marco [full-time 100] • Zarpellon Mara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi	02/01/2024	31/12/2024			0
2. Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione	02/01/2024	31/12/2024			0
3. Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti	01/09/2024	30/11/2024			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Carraro Marco*

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio**

DUP

*Indirizzo strategico*

5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA

*Obiettivo strategico*

5.7 - Turismo

*Obiettivo operativo*

5.7.7 - Collaborare con le associazioni di promozione turistica e commerciale del territorio per lo svolgimento di manifestazioni fieristiche di rilevanza locale ed iniziative di promozione di prodotti locali

L'Ufficio supporta l'Amministrazione nella gestione delle politiche in materia di promozione del territorio curando i rapporti con Enti, Associazioni di categoria locali e Pro Loco, fermo restando che le competenze in materia di rilascio licenze, autorizzazioni e controllo attività sono state trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e che la gestione della bollettazione dei posteggi fissi del mercato (emissione bollette, registrazione incassi, solleciti e iscrizione a ruolo) è affidata all'Ufficio Economico-Finanziario.

In tale ambito operativo, l'Ufficio svolge anche le procedure (presentazione istanza di contributo, gestione delle somme assegnate, rendicontazione attività) relative ad eventuali finanziamenti assegnati da Enti terzi (es. Regione, CCIAA) e cura, in particolare, le seguenti attività:

- Fiera della Zootecnia e Festa della Fragola: riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica, assegnazione contributi alle Associazioni organizzatrici e realizzatrici delle relative iniziative ed adempimenti connessi e conseguenti: le modalità di gestione della Fiera della Zootecnia e della Festa della Fragola prevedono che i relativi soggetti organizzatori si facciano carico sotto la loro esclusiva responsabilità dell'intera gestione dell'iniziativa, a partire dall'ammissione delle domande di partecipazione
- Promozione del territorio: Contributi alla Pro Loco e ad altre idonee Associazioni per iniziative di promozione del territorio (Madonna della Salute, eventi Natalizi, Carnevale a Camposampiero). Nell'ambito di tale attività entro il 28/2/2023 dovrà essere predisposta e presentata la rendicontazione del Progetto "*NATALE CON VOI*" finanziato con contributo della CCIAA di Padova e realizzato in partenariato con Pro Loco, Cescot Veneto, Confesercenti P.V. ed altre Associazioni del territorio.
- Manifestazioni inerenti l'artigianato ed il *vintage*: riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica ed adempimenti connessi e conseguenti
- Distretto del Commercio: a seguito dell'istituzione del "*Distretto del Commercio di Camposampiero tra Torri e Acque*", riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 237/2018, l'Ufficio cura il coordinamento delle attività del Tavolo di Partenariato del Distretto, supportandolo nelle procedure amministrative di competenza.

**Nell'ambito delle attività del "*Distretto del Commercio di Camposampiero tra Torri e Acque*", riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 237/2018, il Comune ha partecipato in qualità di *partner* ad un Bando per finanziamenti della Regione del Veneto indetto ai sensi della DGR 956 del 31/7/2023, per progetti finalizzati alla rigenerazione urbana e ripresa economica, presentato da ASCOM Servizi S.r.l. in qualità di soggetto Promotore.**

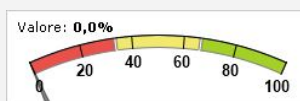
**L'inclusione, nel Progetto presentato a valere sul predetto Bando, di azioni di promozione del territorio, in parte nuove ed in parte costituenti nuove edizioni di iniziative già svolte nei precedenti anni, comporta la necessità di una complessa attività di riprogrammazione di tali interventi di promozione e l'espletamento di tutte le procedure amministrative, ivi comprese quelle di individuazione del contraente ed affidamento di servizi, previste nel Progetto stesso.**

**Il tempestivo espletamento delle procedure amministrative di cui sopra costituisce OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DI P.O. CARRARO MARCO**

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Marco [full-time 100]</li> <li>• Zarpellon Mara [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio	02/01/2024	31/12/2024			0
2. OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio - Distretto del Commercio	02/01/2024	31/12/2024			0
3. Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Festa della Fragola, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente	01/02/2024	31/12/2024			0
4. Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Fiera della Zootecnia, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente	01/02/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

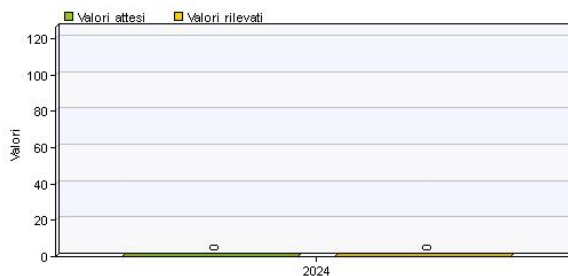


**Gli Indicatori**

**n. manifestazioni di promozione del territorio supportate [n.]**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.2.1.6 Società partecipate

**DUP** 10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE  
**Indirizzo strategico**  
**Obiettivo strategico** 10.2 - Servizio Amministrativo  
**Obiettivo operativo** 10.2.4 - Rapporti con le società Partecipate: continuo monitoraggio e assolvimento agli adempimenti normativi

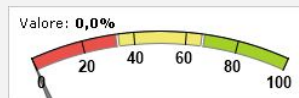
Il D.Lgs. 19/ agosto 2016, n. 175 prevede l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di una analisi annuale dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni. Il Comune dovrà quindi effettuare, con proprio provvedimento, entro il 31/12/2024 una ricognizione di tutte le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente, predisponendo, qualora ne ricorrano i presupposti normativamente previsti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione.

Dovrà, altresì, essere effettuato l'aggiornamento annuale dei dati delle società partecipate dall'Ente nel portale del Ministero del Tesoro, nei termini che saranno indicati dal Ministero stesso.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione delibera di C.C. di revisione annuale	01/09/2024	31/12/2024			0
2. Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro	02/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

## OBGES.2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

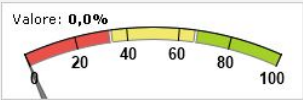
DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.1 - Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP

L'Ufficio svolge attività di coordinamento dei procedimenti amministrativi inerenti il contenzioso giudiziale e stragiudiziale in cui è parte il Comune di Camposampiero, riguardante l'attività degli Uffici di tutti i Settori dell'Ente.

L'Ufficio oltre a provvedere agli specifici adempimenti procedurali (a titolo indicativo: richiesta preventivi ed indagini esplorative per il conferimento di incarichi di assistenza legale, delibere di costituzione in giudizio o per promuovere azioni giudiziarie, determinazioni di affidamento di incarico a legali e CTP, provvedimenti di liquidazione di professionisti e spese giudiziali, compresi quelle per registrazione di sentenze od ordinanze, redazione di diffide per il recupero di spese legali, ecc...), svolge attività di monitoraggio sul contenzioso giudiziale pendente e sulle relative proiezioni di spesa.

L'ufficio presta supporto anche per svolgimento di attività in sede pre-giudiziale o stragiudiziale quali, a titolo indicativo, la predisposizione della corrispondenza diretta alle controparti o la predisposizione e stipula di accordi transattivi.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento elenco del contenzioso pendente	02/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI  
 GENERE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.2.1.8 Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi**

DUP

**Indirizzo strategico** 8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE  
**Obiettivo strategico** 8.2 - Servizi Sociali  
**Obiettivo operativo** 8.2.9 - Promuovere lo svolgimento di attività ricreative per i ragazzi nel periodo di sospensione delle attività scolastiche (centri estivi)

L'Ufficio Segreteria svolge attività collaterali, tra le quali, in particolare, l'assegnazione di contributi (a valere sul proprio bilancio e/o a valere su eventuali finanziamenti concessi da Enti ed organismi pubblici) ad idonea Associazione che organizza e realizza una iniziativa per attività estiva di animazione destinata ai ragazzi.

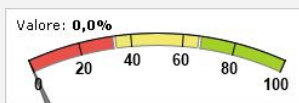
L'attività comprende le procedure relative alla richiesta, gestione e rendicontazione dei finanziamenti eventualmente concessi per l'iniziativa in questione.

Nel corso del 2024 dovrà essere effettuata la rendicontazione relativa al finanziamento statale ex art. 42, co. 1, del D.L. 48/2023 (convertito in L. 85/2023) a valere sul Fondo per la Politiche della Famiglia concesso al Comune nell'anno 2023.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Marco [full-time 100]</li> <li>• Zarpellon Mara [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione atti di assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi	02/01/2024	31/12/2024			0
2. Presentazione rendiconto finanziamento statale Fondo per la Politiche della Famiglia	02/01/2024	30/04/2024			0

% di completamento media



---

*Tipologia: Attività ordinaria*

*Responsabile: Carraro Marco*

### **ATTORD.2.1.9 Progetti per Lavori di Pubblica Utilità (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova**

---

L'Ufficio Segreteria svolge attività di predisposizione ed attuazione di progetti per Lavoratori di Pubblica Utilità (LPU) da svolgere presso l'Ente, anche nell'ambito dell'istituto della messa alla prova, in esecuzione della Convenzione stipulata con il Tribunale di Padova ed in collaborazione con i competenti UEPE.

**Classe** | Mantenimento

**Risorse Umane** | • Carraro Marco [full-time 100]

---



Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.1.10 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
<i>Indirizzo strategico</i>	TRASPARENTE
<i>Obiettivo strategico</i>	10.2 - Servizio Amministrativo
<i>Obiettivo operativo</i>	10.2.2 - Continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente attraverso l'attuazione dei controlli interni le cui procedure potranno essere semplificate e rese più efficaci

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

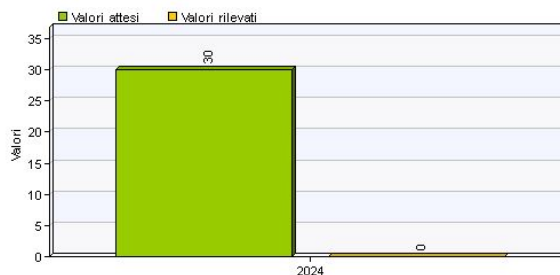
**Risorse Umane** • Carraro Marco [full-time 100]

### **Gli Indicatori**

**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

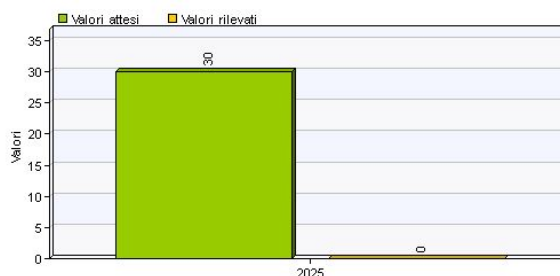
2024 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

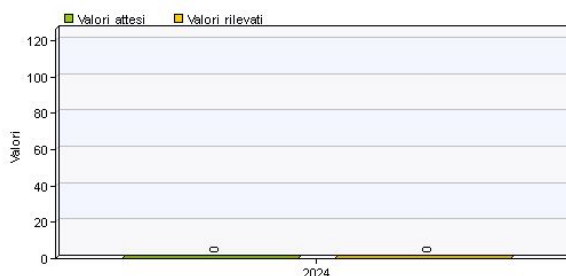
2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

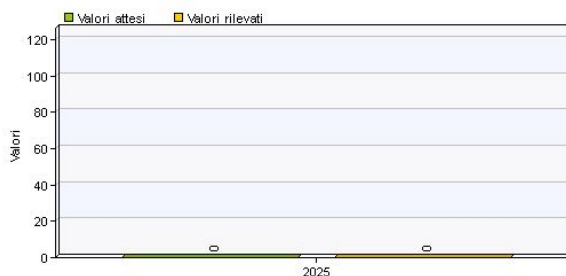
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 0 rilevato: - =-%



## Centro di costo 2.2 CED

Centro di responsabilità 2 Segreteria generale - Sociale

<b>Responsabile</b>	Carraro Marco		
<b>Referente politico</b>	Maccarrone Katia		
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>	
• Carraro Marco		10.00%	
	<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.2.2.4 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO		peso: 1
	• OBGES.2.2.5 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE		peso: 1
	• OBGES.2.2.6 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI		peso: 1
	• OBGES.2.2.7 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI		peso: 1
	• OBGES.2.2.8 PA DIGITALE 2026 Investimento 1.3 Dati e interoperabilità - Misura 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati		peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.2.2.1 Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici		
	• ATTORD.2.2.2 Sito WEB Comune		
	• ATTORD.2.2.3 Implementazione delle dotazioni informatiche e telefoniche dell'Ente e dei relativi servizi		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Carraro Marco

### **ATTORD.2.2.1 Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici**

Il Comune si avvale dell'attività tecnico/informatica della Federazione dei Comuni del Camposampierese (per il tramite di Società *in house* dalla stessa incaricata) per lo svolgimento dei seguenti servizi:

- Gestione parco macchine municipio e biblioteca: server di rete e di applicazioni, server antivirus, postazioni di lavoro.
- Gestione LAN comunale: monitoraggio della struttura e degli apparati di rete attivi (*switch, router*) e passivi (armadi di permutazione, cablaggio).
- Installazione e configurazione nuovo *hardware/software*: sostituzione PC guasti/obsoleti, configurazione sistema, installazione programmi e passaggio dati utente.
- Gestione licenze (diritti di utilizzo) dei *software* applicativi e dei *software* di produttività d'ufficio.
- Gestione di problemi/guasti: identificazione e registrazione degli errori delle applicazioni e dei problemi informatici (ad esempio lentezza di risposta, errore di un'applicazione, guasto *hardware*), classificazione e supporto iniziale, controllo degli errori conosciuti, investigazione e diagnosi della cause del problema, risoluzione e ripristino, chiusura del problema.
- Configurazione profili di accesso alla rete: creazione utente, assegnazione diritti di accesso alle varie risorse condivise in rete, sblocco utente in caso di smarrimento *password*.
- Supporto per gli aggiornamenti delle procedure gestionali: aggiornamenti necessari per i *software* Halley (segreteria, anagrafe, protocollo, edilizia privata, ragioneria, tributi), Socio (servizi sociali), Easy DG Doc (anagrafe storica).
- Gestione cambiamenti richiesti dagli utenti relativamente ad *hardware* e *software*: valutazione della richiesta di cambiamento, autorizzazione e pianificazione delle modifiche.
- Monitoraggio delle risorse informatiche al fine di prevenire problemi/guasti *hardware* e *software*.
- Gestione della Sicurezza del sistema informatico (*Back-up, Firewall*): pianificazione e verifica della corretta esecuzione dei *backup*, gestione delle regole del *firewall*, configurazione e controllo sistemico degli antivirus, installazione aggiornamenti di sistema.

L'Ufficio CED cura gli adempimenti inerenti la previsione, programmazione ed impegno di spesa e liquidazione, mediante trasferimento delle relative somme alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, necessari per assicurare la costante e regolare prestazione delle attività di cui sopra.

Alcune attività in materia informatica e/o tecnologica non sono attualmente prese in carico dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese e quindi devono essere direttamente seguite dall'Ufficio CED. Tra tali attività rientrano quelle riguardanti le seguenti materie:

- contratti per manutenzione ed implementazione applicativi gestionali utilizzati dagli Uffici dell'Ente (pianificazione *budget* annuale, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fatture e gestione rapporti con i fornitori);
- contratto per attivazione/mantenimento Piattaforma telematica gare dell'Ente ed applicativo *whistleblowing*;
- contratto per attivazione/mantenimento Portale Consiglieri *on line* (area riservata ai Consiglieri Comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato);
- acquisti di *software* e di *hardware* non ricompreso tra gli acquisti presi in carico dalla Federazione (valutazione della richiesta di acquisto, pianificazione dell'acquisto, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fattura);
- acquisiti di stampanti e plotter,

- acquisti e servizi per il funzionamento dell' impianto audio, video e di registrazione installato presso la Sala Consiliare;

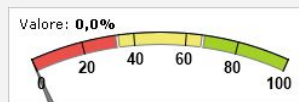
- servizio di ricezione e trasmissione fax virtuale (servizio "E-FAX").

L'Ufficio CED svolge, altresì, le attività di referente informatico per il Comune nei confronti dell'Ufficio Polo ICT della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

<b>Note e/o criticità</b>	La mancata sostituzione dell'unità <i>part time</i> di ruolo assegnata al Settore fino al mese di settembre 2020 comporta una oggettiva limitazione e difficoltà nel mantenimento dell'obiettivo
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attivazione e mantenimento Piattaforma telematica gare	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Mantenimento area riservata ai Consiglieri Comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato	02/01/2024	31/12/2024			0
3. Manutenzione ed implementazione applicativi gestionali utilizzati dagli Uffici dell'Ente	02/01/2024	31/12/2024			0
4. Mantenimento servizio di ricezione e trasmissione fax virtuale per l'Ente	01/01/2024	31/12/2024			0

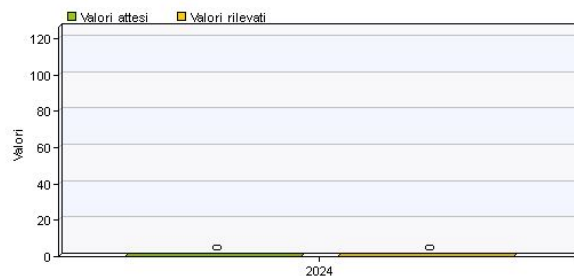
% di completamento media



## Gli Indicatori

### n. interventi e richieste di intervento

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE  
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### ATTORD.2.2.2 Sito WEB Comune

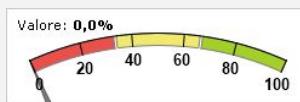
L'Ufficio cura il costante aggiornamento del sito WEB istituzionale, su richiesta dei Settori dell'Ente, con comunicazioni, informazioni e notizie sulle attività dell'Ente e sulla sua organizzazione.

L'Ufficio supporta, in particolare, il mantenimento e l'aggiornamento dei contenuti della Sezione "Amministrazione Trasparente", su richiesta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Settori dell'Ente, in ottemperanza alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mantenimento e aggiornamento sito web istituzionale e Sezione "Amministrazione Trasparente"	02/01/2024	31/12/2024			0

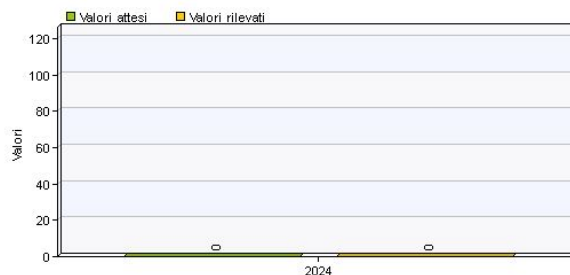
% di completamento media



### Gli Indicatori

#### n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Carraro Marco

### ATTORD.2.2.3 Implementazione delle dotazioni informatiche e telefoniche dell'Ente e dei relativi servizi

#### Acquisiti e servizi informatici e tecnologici per attività lavorativa in *smart working* e riunioni in videoconferenza/videoripresa

L'Ufficio CED dovrà continuare a garantire le forniture di apparecchiature (ad es. *notebook*) e servizi informatici e tecnologici (ad es. servizi di videoripresa) per assicurare lo svolgimento delle seguenti attività "da remoto":

- attività lavorativa in modalità *smart working*;
- riunioni d'ufficio ed istituzionali in videoconferenza;
- riunioni del Consiglio Comunale in contestuale videoripresa e riproduzione in *streaming* in Sala Consiliare

#### Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva

L'Ente è dotato di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici di competenza dell'Ente. In modo particolare l'art. 5, co. 3, del DPCM 3/12/2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati. L'obbligo di conservazione digitale investe tutti i documenti informatici prodotti e gestiti dall'Ente (ad es. contratti digitali, fatture elettroniche, registro giornaliero di protocollo informatico, ecc...).

Al fine di garantire il mantenimento e funzionamento del sistema di conservazione documentale già presente (comprensivo di registro giornaliero del Protocollo, FatturePA, contratti, fascicolo elettorale, delibere, decreti, ordinanze, documenti allegati al protocollo informatico), l'Ufficio deve provvedere all'affidamento ad idoneo operatore esterno del relativo servizio e delle eventuali implementazioni di spazio su Server disponibile per tale attività.

#### Mantenimento e implementazione servizi di telefonia mobile e fissa

Deve essere tenuto costantemente monitorato e, ove richiesto, implementato, il funzionamento dei servizi e degli apparecchi di telefonia mobile e fissa, dei quali si avvalgono non solo le sedi dell'Ente, ma anche, sia per il servizio di telefonia fissa che per quello di telefonia mobile, anche alcune sedi di istituti scolastici di competenza.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisiti e servizi informatici/tecnologici per attività "da remoto"	02/01/2024	31/12/2024			0
2. Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva	02/01/2024	31/12/2024			0
3. Mantenimento servizi di telefonia mobile e fissa	02/01/2024	31/12/2024			0
	% di completamento media				

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.2.2.4 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APP IO

<b>DUP</b>	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
<b>Indirizzo strategico</b>	TRASPARENTE
<b>Obiettivo strategico</b>	10.11 - Attivazione progetti PNNR sul digitale
<b>Obiettivo operativo</b>	10.11.1 - PNNR M1C1-I.1.4 - MISURA 1.4.3. Adozione APP IO - CUP D41F22001990006

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO", per la migrazione e l'attivazione sull'APP IO dei servizi erogati dal Comune.

L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

**Risorse Umane** • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Fase del Completamento dell'attività	01/01/2024	23/03/2024			0
2. Fase della Verifica	23/03/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.2.2.5 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE**

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.11 - Attivazione progetti PNNR sul digitale
Obiettivo operativo	10.11.2 - PNRR M1C1-I.1.4 - MISURA 1.4.4. Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE - CUP D41F22001980006

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

- Misura 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE", per l'integrazione a SPID e CIE dei servizi erogati dal Comune

L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

**Risorse Umane** • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Fase della Verifica	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.2.6 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI**

<b>DUP</b>	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
<b>Indirizzo strategico</b>	TRASPARENTE
<b>Obiettivo strategico</b>	10.11 - Attivazione progetti PNNR sul digitale
<b>Obiettivo operativo</b>	10.11.4 - PNRR M1C1-I.1.4 - MISURA 1.4.1. Esperienza del cittadino nei servizi pubblici-Comuni - CUP D41F22003930006

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

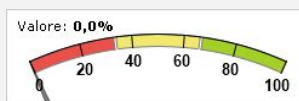
- Misura 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI", per realizzare interventi di miglioramento dei siti *web* delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino, mediante modelli e sistemi progettuali comuni.

L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

**Risorse Umane** • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Fase del Completamento dell'attività	01/01/2024	09/12/2024			0
2. Fase della Verifica	09/12/2024	31/12/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.2.7 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI**

<b>DUP</b>	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
<b>Indirizzo strategico</b>	TRASPARENTE
<b>Obiettivo strategico</b>	10.11 - Attivazione progetti PNNR sul digitale
<b>Obiettivo operativo</b>	10.11.3 - PNNR M1C1-I.1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali - CUP D41C22001230006

Il Comune ha ottenuto l'ammissione a finanziamento per la seguente progettualità a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR):

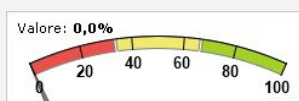
- Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI, per implementare un programma di supporto e incentivo per migrare sistemi, dati e applicazioni delle Pubbliche Amministrazioni locali verso servizi cloud qualificati.

L'Ufficio dovrà svolgere ogni attività relativa alla individuazione dell'operatore economico che dovrà fornire i servizi informatici oggetto delle attività progettuali (fase della Contrattualizzazione del fornitore) e quelle di verifica, controllo e rendicontazione necessarie per il perfezionamento delle azioni progettuali (fase del Completamento dell'attività), necessarie per richiedere l'erogazione del contributo assegnato.

**Risorse Umane** • Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Fase del Completamento dell'attività	01/01/2024	21/03/2025			0
2. Fase della Verifica	21/03/2025	31/12/2025			0

% di completamento media



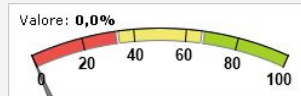
Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

**OBGES.2.2.8 PA DIGITALE 2026 Investimento 1.3 Dati e interoperabilità - Misura 1.3.1  
Piattaforma digitale nazionale dati**

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Fase del Completamento dell'attività	01/01/2024	22/05/2024			0
2. Fase della Verifica	22/05/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



## Centro di costo 2.3 Servizi sociali

Centro di responsabilità 2 Segreteria generale - Sociale

<b>Responsabile</b>	Carraro Marco	
<b>Referente politico</b>	Guin Rosella	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Bortolato Rosella		100.00%
<i>Note: (88,89%) 32 ore settimanali</i>		
• Carraro Marco		40.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.2.3.1 Progetto "CompitINSIEME"</li> <li>• OBGES.2.3.2 Gestione servizio di Asilo Nido Comunale</li> <li>• OBGES.2.3.3 Iniziative nel campo dei minori</li> <li>• OBGES.2.3.4 Attività per l'area adulti-anziani</li> <li>• OBGES.2.3.6 Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità</li> <li>• OBGES.2.3.7 Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale</li> <li>• OBGES.2.3.8 Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza</li> <li>• OBGES.2.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Bando per l'assegnazione di alloggi ERP</li> <li>• OBGES.2.3.10 Regolamento Comunale in materia di Servizi Sociali: adozione ed adempimenti conseguenti e connessi</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.2.3.5 Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA</li> <li>• ATTORD.2.3.11 Procedure inerenti la delega di funzioni sociali all'Azienda Euganea n. 6</li> </ul>	
<b>Risorse strumentali</b>	Calcolatrici nr. 4 (Olivetti)	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI  
 GENERE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.2.3.1 Progetto "CompitINSIEME"

DUP

**Indirizzo strategico** 8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE  
**Obiettivo strategico** 8.2 - Servizi Sociali  
**Obiettivo operativo** 8.2.8 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate, a rischio di esclusione sociale/situazione di disagio, attraverso la partecipazione a progetti finanziati da terzi/sponsors

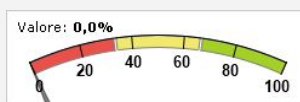
Il Progetto sperimentale "CompitINSIEME" è promosso dalla Parrocchia dei SS. Pietro e Paolo nei locali del proprio "Centro Giovanile", ed è organizzato e coordinato da una Cooperativa Sociale, che si avvale della collaborazione dei volontari del territorio, tra i quali alcuni insegnanti in pensione, volontari del Servizio Civile che prestano servizio nel Comune e Scout.

L'Amministrazione Comunale partecipa al Progetto in qualità di *partner*, assegnando un contributo annuo alla Parrocchia dei SS. Pietro e Paolo, che lo utilizza per le attività progettuali. Le fasi inerenti la procedura di assegnazione del contributo, ivi comprese quelle di verifica sull'andamento delle attività, sono curate dall'Ufficio Servizi Sociali.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Carraro Marco [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione determinazioni di liquidazione	01/06/2024	31/12/2024			0
2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Predisposizione determinazioni di impegno contributo	01/05/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI  
 GENERE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.2.3.2 Gestione servizio di Asilo Nido Comunale

DUP

<b>Indirizzo strategico</b>	1 - UNA CITTA' EDUCATIVA
<b>Obiettivo strategico</b>	1.8 - Asilo nido comunale
<b>Obiettivo operativo</b>	1.8.1 - Mantenere la qualità nella gestione del servizio monitorando costantemente l'attività affidata in appalto

Le principali procedure ed attività amministrative inerenti la gestione dell'Asilo Nido Comunale svolte dall'Ufficio Servizi Sociali sono le seguenti:

- istruttoria domande di iscrizione (posti potenziali 39)
- graduatoria
- inserimenti e comunicazione ai genitori
- calcolo mensile della retta
- verifiche sul regolare e tempestivo versamento delle rette ed eventuali solleciti
- controllo della corretta esecuzione del contratto da parte dell'affidatario del servizio
- collaborazione con l'operatore economico cui è contrattualmente affidato il servizio di gestione
- supervisione dell'attività, anche attraverso incontri e riunioni con il soggetto affidatario e gestore del servizio;
- comunicazioni e rapporti istituzionali con altri Enti/organismi titolari di competenze e funzioni (es. accreditamento istituzionale ed autorizzazione all'esercizio della struttura) in materia (Regione, Azienda ULSS 6 Euganea, Comitato di gestione Asilo Nido, ecc...)

L'attività di gestione dell'Asilo Nido Comunale, ivi compresa quella inerente il relativo contratto con l'affidatario del servizio, comporta la necessità una costante attività di monitoraggio ed eventuale riprogrammazione degli interventi.

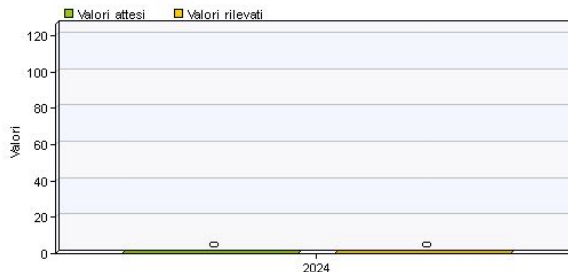
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Carraro Marco [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

##### n.utenti Asilo Nido

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - ==-%





Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI  
 GENERE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.2.3.3 Iniziative nel campo dei minori

DUP

**Indirizzo strategico** 8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE  
**Obiettivo strategico** 8.2 - Servizi Sociali  
**Obiettivo operativo** 8.2.1 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone in situazione di disagio sociale, anche attraverso il ricorso agli strumenti di sostegno economico previsti dalla normativa statale e regionale

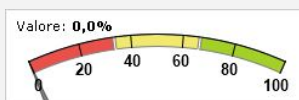
Principali attività nel campo dei minori:

- Assegnazione di contributo, su istanza, ad idonea Associazione che organizza e realizza soggiorni estivi per portatori di handicap minorenni (e/o maggiorenni).
- Assegnazione alla Caritas locale di contributi per il Progetto Inclusione, finalizzato a favorire la partecipazione di minori appartenenti a famiglie in difficoltà/disagio ad attività di doposcuola o sportive.
- Procedure ed adempimenti inerenti le spese per nuove residenzialità per minori in strutture protette, ivi comprese le procedure relative alla richiesta, gestione e rendicontazione dei finanziamenti eventualmente concessi per tali attività.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Carraro Marco [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione determinazione di impegno	02/01/2024	31/12/2024			0
2. Liquidazione di spesa	02/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

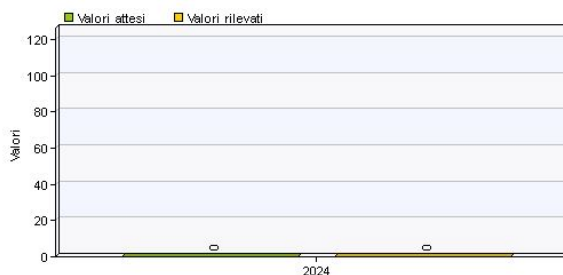


### Gli Indicatori

**n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - ==-%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Carraro Marco*

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI  
GENERE  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.2.3.4 Attività per l'area adulti-anziani**

DUP

*Indirizzo strategico*

8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE

*Obiettivo strategico*

8.2 - Servizi Sociali

*Obiettivo operativo*

8.2.1 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone in situazione di disagio sociale, anche attraverso il ricorso agli strumenti di sostegno economico previsti dalla normativa statale e regionale

### ASSISTENZA DI SOGGETTI IN SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE

Procedure per l'assegnazione ed erogazione di:

- contributi economici (per pagamento bollette, canoni locazione ed altre spese) a persone bisognose disposti dal *Comitato Assistenziale*
- assegni di maternità e di nucleo familiare
- *bonus* disagio fisico
- contributo regionale per famiglie numerose, monoparentali e per orfani
- contributi regionali una tantum

L'attività comprende l'espletamento delle procedure per la richiesta e la rendicontazione di contributi e finanziamenti regionali, o di altri Enti, da destinare alle finalità di cui sopra.

### INSERIMENTO ISTANZE PER ASSEGNI DI MATERNITA' E DI NUCLEO

Dall'1/1/2015, l'Amministrazione Comunale ha stabilito che le istanze raccolte dall'Ufficio servizi sociali per l'assegno di maternità e di nucleo, che venivano inserite on line nel portale dell'INPS da un CAF delegato, siano invece inserite direttamente dall'Ufficio medesimo con un risparmio economico per il Comune.

### PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

### CONTRIBUTO ALLA REALIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER PERSONE ANZIANE

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza soggiorni climatici estivi per persone anziane, e comporta l'esame e valutazione della proposta organizzativa dell'Associazione; la redazione della delibera di assegnazione del contributo; il supporto all'Associazione nella raccolta delle preiscrizioni; la comunicazione di indicazioni allo sportello ed al telefono agli interessati; la predisposizione delle liste dei nominativi dei partecipanti; l'individuazione di eventuali accompagnatori per i partecipanti; la collaborazione con l'Associazione per: l'invio dei materiali informativi, la trasmissione dei dati dei partecipanti, la raccolta di caparre e conferme; la realizzazione e pubblicizzazione dei depliant informativi dell'iniziativa; l'esame della relazione dell'Associazione sull'attività svolta e della rendicontazione delle spese sostenute ai fini della liquidazione del contributo.

### ORGANIZZAZIONE USCITA CULTURALE-RICREATIVA ANZIANI

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza la giornata annuale dedicata agli anziani dal titolo "VOI con NOI", e che provvede ad ogni aspetto inerente l'iniziativa (individuazione località di destinazione, organizzazione momento di convivialità, trasmissione brochure informativa agli anziani residenti, organizzazione trasporto in collaborazione con idonea Associazione di Camposampiero, il resoconto finale del numero di partecipanti).

### ALTRE INIZIATIVE PER ANZIANI (ad es. settimane termali)

### INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO

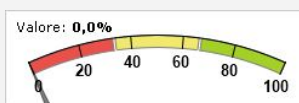
**TRASPORTO PERSONE NON DEAMBULANTI O CON DIFFICOLTA' MOTORIE**

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione di volontariato, che organizza e realizza mediante l'utilizzo di apposito automezzo donato al Comune, il trasporto di persone residenti non deambulanti o con difficoltà motorie. A tal fine, con l'Associazione in questione viene stipulata specifica Convenzione, in ottemperanza a deliberazione del Consiglio Comunale, che ha demandato l'individuazione dell'Associazione stessa al Responsabile del Servizio.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Carraro Marco [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Espletamento procedure per uscita culturale-ricreativa per persone anziane	01/03/2024	31/12/2024			0
2. Espletamento procedura per trasporto persone disabili o non deambulanti	01/02/2024	31/12/2024			0
3. Espletamento procedure relative ai contributi economici da destinare a situazioni di disagio economico e sociale	02/01/2024	31/12/2024			0
4. Espletamento procedura per soggiorni climatici per persone anziane	01/03/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

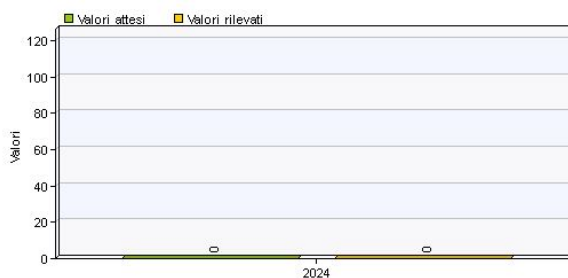


**Gli Indicatori**

**n. richieste assistenza economica adulti/anziani [n.]**

Indicatore di PERFORMANCE

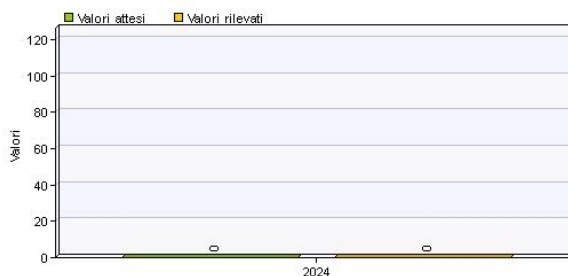
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)**

Indicatore di PERFORMANCE

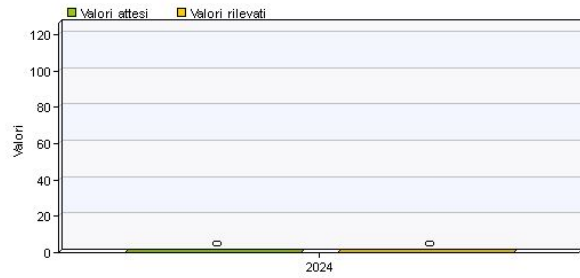
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

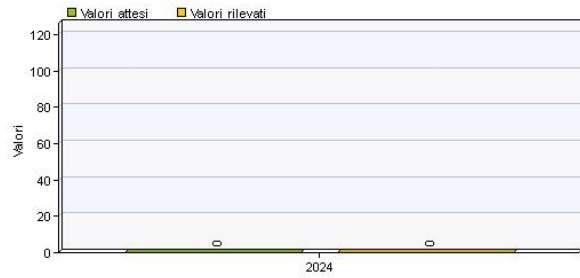
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.contrib.assegni maternità [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

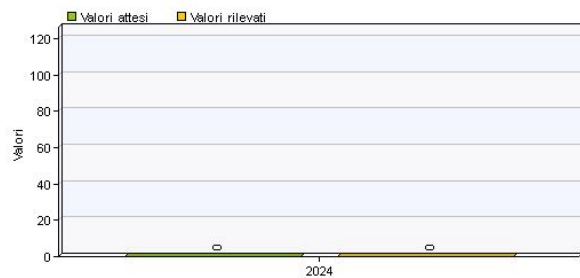
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

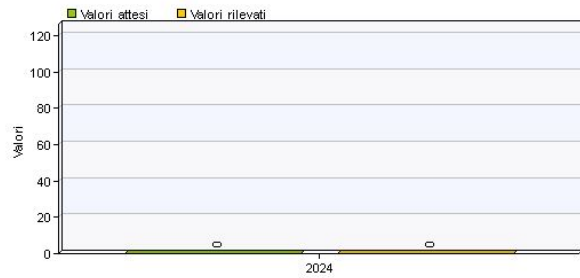
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.contributi regionali affitti assegnati [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

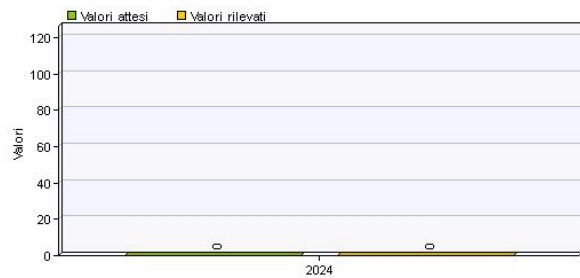
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.gite per gli anziani**

Indicatore di PERFORMANCE

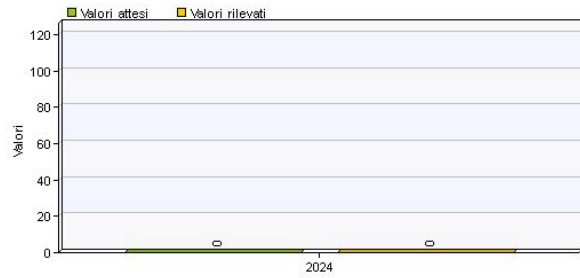
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.integrazioni rette (inserimenti) [n]**

Indicatore di PERFORMANCE

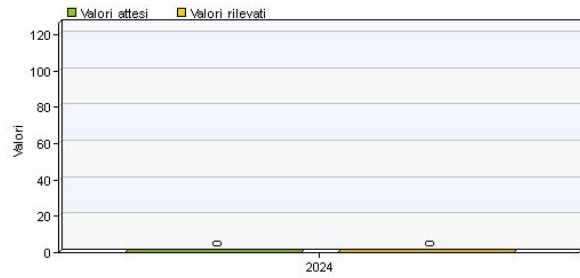
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori [n.]**

Indicatore di PERFORMANCE

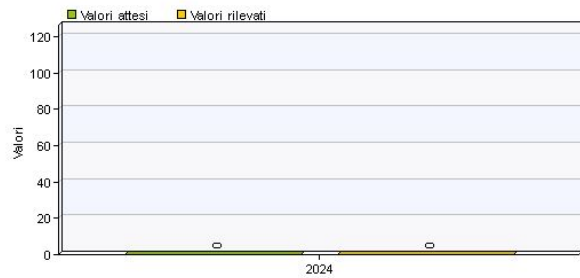
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.istruttorie per contrib.assegni maternità [n.]**

Indicatore di PERFORMANCE

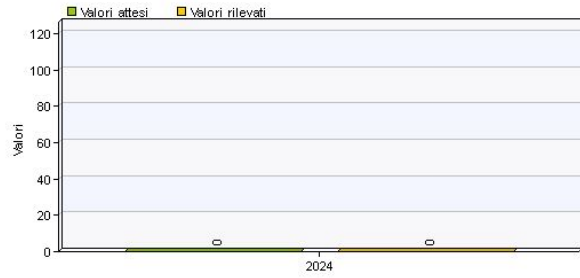
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.istruttorie per contributo regionale affitti [n.]**

Indicatore di PERFORMANCE

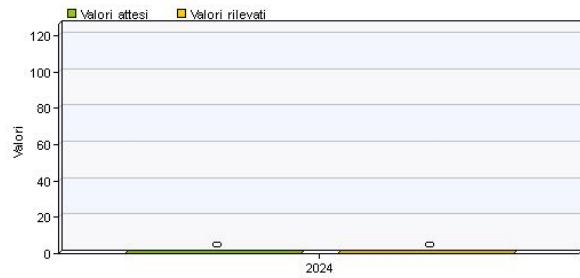
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali [n.]**

Indicatore di PERFORMANCE

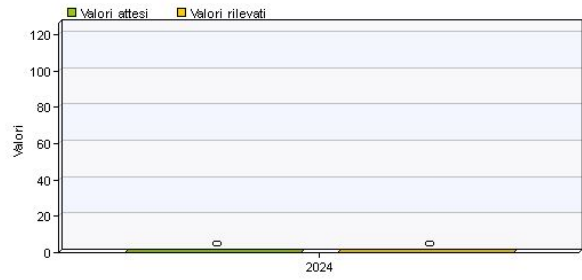
2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n.partecipanti alla Festa Anziani**

Indicatore di PERFORMANCE

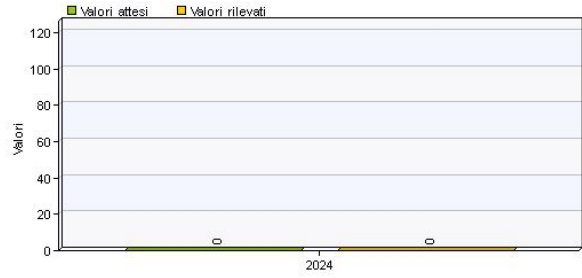
2024 atteso: - rilevato: - =-%



**n.procedimenti TSO**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Carraro Marco

### ATTORD.2.3.5 Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA

Attività di rendicontazione per il rimborso statale al Comune disposto a parziale copertura degli oneri amministrativi annualmente sostenuti per l'espletamento delle procedure relative alle istanze di compensazione gestite attraverso il sistema SGATE

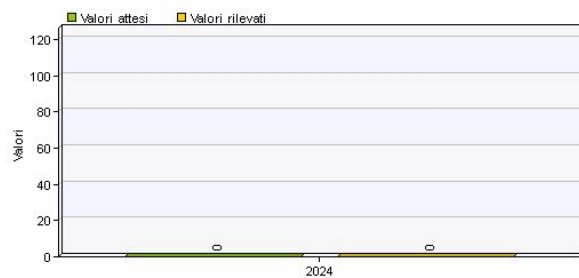
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali</li><li>• Carraro Marco [full-time 100]</li></ul>

#### Gli Indicatori

##### n. istanze bonus Enel per disagio fisico

Note: Dall'1/1/2021 i bonus luce, acqua e gas per disagio economico vengono riconosciuti automaticamente, senza presentare domanda c/o il Comune. Il Comune raccoglie e gestisce il bonus elettrico per disagio fisico oltre all'attività di rendicontazione per rimborso oneri.

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI  
 GENERE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.2.3.6 Progetti FCC per Lavori di Pubblica Utilità

DUP

*Indirizzo strategico*

8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE

*Obiettivo strategico*

8.2 - Servizi Sociali

*Obiettivo operativo*

8.2.8 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate, a rischio di esclusione sociale/situazione di disagio, attraverso la partecipazione a progetti finanziati da terzi/sponsors

I Progetti si propongono di sviluppare iniziative di politica attiva a valere sul POR FSE finalizzate all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.

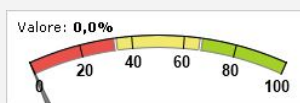
Il Comune partecipa già da alcuni anni a tali Progetti in qualità di *partner*, mediante apposito accordo con altri soggetti partenariati nell'iniziativa, che ha come capofila la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Le attività progettuali si svolgono con utilizzo di soggetti impegnati in Progetti di lavori di pubblica utilità presso l'Ente, individuati a seguito di Avviso pubblico, e dopo la conclusione delle attività progettuali dovranno essere svolte, in supporto alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, le attività inerenti la rendicontazione delle attività da presentare alla Regione del Veneto.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Carraro Marco [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attivazione progetto ed adempimenti conseguenti	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media





Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI  
 GENERE  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.2.3.7 Regolamento compartecipazione spese servizi residenzialità per persone con disabilità o problematiche di salute mentale**

DUP

**Indirizzo strategico** 8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE  
**Obiettivo strategico** 8.2 - Servizi Sociali  
**Obiettivo operativo** 8.2.1 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone in situazione di disagio sociale, anche attraverso il ricorso agli strumenti di sostegno economico previsti dalla normativa statale e regionale

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 29/4/2021 è stato approvato il “Regolamento sperimentale per la compartecipazione alle spese per i servizi di residenzialità forniti nelle strutture residenziali socio sanitarie alle persone con disabilità o con problematiche di salute mentale”, che disciplina la partecipazione degli utenti al costo della retta delle strutture residenziali socio-sanitarie per la quota relativa ai servizi di residenzialità (quota alberghiera o di rilievo sociale) forniti alle persone con disabilità congenita o acquisita, o con problematiche di salute mentale, la cui non autosufficienza fisica o psichica, parziale o totale, sia stata valutata dall'UVMD con la definizione del progetto personalizzato.

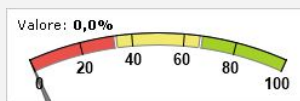
Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 25/5/2022 sono state approvate, ai sensi dell'art. 4 del *Regolamento*, le fasce di attestazione ISEE e le corrispondenti quote di partecipazione degli assistiti alle spese per i servizi di residenzialità forniti.

Le varie fasi della procedura (esame dell'istanza e della documentazione presentata, istruttoria in collaborazione con l'Assistente Sociale, calcolo delle quote di competenza dell'utente e dell'Ente, adozione provvedimenti conseguenti) inerente l'integrazione economica per i soggetti in questione, sono puntualmente disciplinate dal predetto Regolamento.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Carraro Marco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Esame delle istanze e della documentazione presentata dall'utenza	02/01/2024	31/12/2024			0
2. Istruttoria	02/01/2024	31/12/2024			0
3. Calcolo della quota di competenza dell'utente e di quella di competenza dell'Ente	02/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.2.3.8 Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all’Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza**

Con deliberazione di Giunta Regionale n. 1403/2022 la Regione Veneto ha approvato la prosecuzione del finanziamento delle progettualità relative all’inclusione ed al reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce deboli (Reddito di Inclusione Attiva-R.I.A), al Sostegno all’Abitare (SOA), agli interventi di contrasto alla Povertà Educativa (PE) ed al Fondo nuove vulnerabilità, ai quali i Comuni potranno attingere per l’erogazione di contributi economici destinati a nuclei in situazione di disagio economico-sociale. La Giunta Regionale ha stabilito contestualmente gli obiettivi ed i criteri di accesso al finanziamento, nonché le disposizioni attuative in merito ai criteri di ripartizione dei fondi ed alle modalità di erogazione, rendicontazione e monitoraggio.

Con deliberazione n. 49/2023 la Giunta Comunale ha preso atto dell’assegnazione dell’importo complessivo attribuito al Comune a titolo di finanziamento per tali interventi, impartendo indirizzi specifici per lo svolgimento delle attività inerenti all’iniziativa.

Nel corso del 2024 dovranno essere completate le attività progettuali e predisposta la relativa rendicontazione.

<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Carraro Marco [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Conclusione attività progettuali SOA, RIA, PE, Nuove vulnerabilità anno 2023	01/01/2024	31/03/2024			0
2. Rendicontazione finale attività e richiesta saldo contributo	01/02/2024	30/04/2024			0



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI  
 GENERE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.2.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Bando per l'assegnazione di alloggi ERP**

Nell'anno 2023 è stato indetto il Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica per l'ambito territoriale del Comune di Camposampiero, che comprende sia alloggi ATER, sia alloggi ERP di proprietà comunale resisi eventualmente disponibili.

Nel corso del 2024 dovrà essere effettuata l'istruttoria delle domande presentate e dovrà essere formata la relativa graduatoria, secondo quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento Regionale 10 agosto 2018, n. 4.

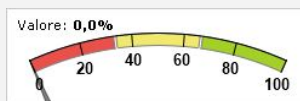
**L'attività in questione sarà oggetto di valutazione per la dipendente BORTOLATO ROSELLA e per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e si considererà raggiunto:**

- per la dipendente con la formazione dell'elenco nominativo delle istanze raccolte (fase 1)
- per il funzionario Responsabile con la formazione, approvazione e pubblicazione della graduatoria provvisoria e, nei termini previsti dalla legge, della graduatoria definitiva (fase 2).

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bortolato Rosella [full-time 100] (88,89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Carraro Marco [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Formazione elenco nominativo istanze raccolte	01/01/2024	06/04/2024			0
2. OBIETTIVO PRIORITARIO Formazione, approvazione e pubblicazione graduatoria provvisoria e, nei termini previsti dalla legge, graduatoria definitiva.	06/04/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Carraro Marco

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI  
 GENERE**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

### **OBGES.2.3.10 Regolamento Comunale in materia di Servizi Sociali: adozione ed adempimenti conseguenti e connessi**

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3/2023 è stato approvato il *Regolamento comunale in materia di servizi sociali*, finalizzato alla predefinizione dei criteri e delle modalità cui l'Amministrazione deve attenersi per la concessione dei contributi economici, secondo principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità nella concessione dei suddetti benefici economici..

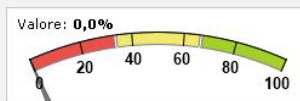
Con successiva deliberazione di Giunta Comunale sono state approvate le tariffe e le corrispondenti quote di partecipazione degli assistiti alle spese per i servizi di residenzialità forniti.

L'Ufficio cura le varie fasi della procedura (esame dell'istanza e della documentazione presentata, istruttoria in collaborazione con l'Assistente Sociale, calcolo delle quote di competenza dell'utente e dell'Ente, adozione provvedimenti conseguenti) inerente l'erogazione dei benefici per i soggetti in questione.

**Priorità** Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Esame delle istanze e della documentazione presentata dall'utenza	01/01/2024	01/12/2024			0
2. Istruttoria	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Calcolo della quota di competenza dell'utente e di quella di competenza dell'Ente	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Carraro Marco

### **ATTORD.2.3.11 Procedure inerenti la delega di funzioni sociali all'Azienda Euganea n. 6**

Gli Uffici provvedono agli adempimenti conseguenti e connessi alla delega di funzioni all'Azienda Euganea n. 6 in materia di servizi sociali , tra i quali quelli riguardanti la procedura di assegnazione all'Azienda stessa della quota annuale a carico del Comune per il finanziamento di tali funzioni.

L'attività comporta la valutazione anche delle questioni riguardanti la progressiva riduzione, da parte dell'Azienda, dell'ambito delle attività in materia di servizi sociali alla stessa precedentemente delegate ed il conseguente ed esponenziale aumento delle incombenze e spese a carico dell'Amministrazione Comunale.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta

## Centro di costo 3.1 Ragioneria

Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

<b>Responsabile</b>	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]	
<b>Referente politico</b>	Masetto Luca	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Magrin Alessia		70.00%
• Tozzato Francesca <i>Note: dal 01/09/23</i>		
• Trento Marta <i>Note: dal 01/11/23</i>		
• Zampieri Antonietta <i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibri di bilancio</li> <li>• OBGES.3.1.7 Gestione servizio economale</li> <li>• OBGES.3.1.8 Conguagli trasferimenti statali fondi Covid 2020-2022</li> <li>• OBGES.3.1.9 Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.3.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: Relazione di fine mandato <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.3.1.11 RELAZIONE DI INIZIO MANDATO <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.3.1.12 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI <span style="float: right;">peso: 1</span></li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato</li> <li>• ATTORD.3.1.2 Adempimenti fiscali</li> <li>• ATTORD.3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR</li> <li>• ATTORD.3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario</li> <li>• ATTORD.3.1.5 Attività di supporto al Servizio Personale</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

### **ATTORD.3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato**

1. Programmazione: pianificazione di medio periodo delle risorse finanziarie, verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati, predisposizione bilancio di cassa, redazione istruttoria e proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
2. Gestione delle entrate e delle spese (movimenti, eventuali variazioni degli stanziamenti);
3. Attestazione copertura finanziaria, visto di regolarità contabile e apposizione parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi (determinazioni e deliberazioni);
4. Rendicontazione: riaccertamento ordinario dei residui attivi, passivi e predisposizione conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico con i relativi allegati;
5. Verifica e mantenimento equilibri di bilancio e attuazione programmi;
6. Controllo assegnazione ed erogazione e monitoraggio risorse statali;
7. Attività di rendicontazione: ripartizione spese sostenute per conto di terzi (utenze mercato, centro per l'impiego, spese invio telegrammi scuole) e certificazione per trasferimenti statali (uffici giudice di pace) e regionali (funzioni delegate e trasferite);
8. Contabilizzazione e pagamento utenze;
9. Gestione fondo cassa economato;
10. Gestione mutui;
11. Gestione servizio di tesoreria e liquidità di cassa dell'Ente;
12. Tenuta e aggiornamento inventario;
13. Monitoraggio addizionale comunale IRPEF;
14. Attività interna di revisione economico-finanziaria;
15. Attività di controllo e verifica inserimento sito internet comunale compensi incarichi di collaborazione;
16. controllo di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi dell'ente;
17. gestione finanziaria delle spese del personale (emissione mandati, tenuta rapporti con il tesoriere e con l'ufficio unico del personale,...) e partecipazione da parte del funzionario P.O. alla contrattazione decentrata in qualità di membro di parte pubblica;
18. monitoraggio ed invio certificazioni al MEF;
19. Valutazione e convenienza operazioni di rimodulazione dell'indebitamento e di estinzione anticipata;
20. Attività di supporto e di coordinamento agli uffici comunali;
21. Gestione del sistema informativo operazioni enti pubblici (SIOPE+);
22. Verifica nuovi vincoli di finanza pubblica: equilibrio saldo entrate e spese finali;
23. Trasmissione telematica alla BDAP bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato;
24. **Gestione incassi a mezzo CCP, POS e SSD;**
25. Verifica a mezzo invio telematico/Servizio Equitalia pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 ai sensi del D. M. Economia e Finanze n.40 del 18/01/2008 e ss.mm.ii;
26. Acquisizione versamenti addizionale comunale IRPEF a mezzo F24;
27. Predisposizione prospetto debiti/crediti con le società partecipate;
28. gestione IVA Split payment e reverse charge;
29. gestione fatture elettroniche passive e fatture elettroniche attive;
30. gestione pagamenti elettronici;
31. questionari SOSE;
32. acquisti centralizzati di cancelleria e toner;
33. pubblicazione indicatore tempestività pagamenti (annuale e trimestrale) di cui al DPCM 22.09.2014;
34. pubblicazioni atti Amministrazione Trasparente

**N.B.:** Il valore atteso di riferimento è un valore stimato rispetto alla media degli ultimi anni. Tali indicatori rilevano l'output dell'attività dell'ufficio ragioneria e pertanto **non vengono utilizzati ai fini della valutazione**. Nell'indicatore n. variazioni di bilancio non sono ricompresi i prelievi dal fondo di riserva.

**L'obiettivo 3.1.1.24 è oggetto di valutazione della collaboratrice TOZZATO Francesca**

**L'attività è propedeutica per la valutazione di tutti i responsabili dei settori, in attuazione della L. 41/21.04.2023 e della Circolare RGS 1/2024**

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia delle Entrate</li> <li>• Amministratori</li> <li>• Cassa Depositi e Prestiti</li> <li>• Collegio dei Revisori</li> <li>• Corte dei Conti</li> <li>• Istituti di credito</li> <li>• MEF</li> <li>• Ministero dell'Interno</li> <li>• Ragioneria Generale dello Stato</li> <li>• Responsabili di uffici</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magrin Alessia [full-time 100]</li> <li>• Tozzato Francesca [full-time 100] dal 01/09/23</li> <li>• Trento Marta [full-time 100] dal 01/11/23</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2023	01/02/2024	30/04/2024			0
2. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti e stock annuale del debito	01/01/2024	31/01/2025			0
3. Verifica equilibri di bilancio al 31 luglio	01/05/2024	31/07/2024			0
4. Tenuta registro unico delle fatture, monitoraggio scadenza fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC	01/01/2024	31/12/2024			0
5. Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica	30/04/2024	30/06/2024			0
6. Rendicontazione delle multe trasferite dalla Federazione con le nuove modalità disposte dal Ministero	01/04/2024	20/05/2024			0
7. Invio questionari alla Corte dei Conti	01/01/2024	31/12/2024			0
<i>Le tempistiche di compilazione sono comunicate dalla Corte dei Conti</i>					
8. Bilancio consolidato	01/01/2024	30/09/2024			0
9. Contabilizzazione e gestione utenze (liquidazioni e determinazioni di adeguamento impegni)	01/01/2024	31/12/2024			0
10. Attività di monitoraggio scadenze dei pagamenti al fine di non ritardare i tempi dei pagamenti. Monitoraggio e allineamento costante dei dati con la PCC - L'attività è propedeutica per la valutazione di tutti i responsabili dei settori, in attuazione della L. 41/21.04.2023 e della Circolare RGS 1/2024	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					



Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore

Economico-Finanziario]

### ATTORD.3.1.2 Adempimenti fiscali

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore economico-finanziario

- Versamento mensile contributi, imposte e tasse (Irpef, addizionali, IRAP, IVA Split Payment, ritenute su stipendi);
- tenuta contabilità IVA, creazione file per invio telematico dichiarazione IVA;
- invio dati per predisposizione 770, Unico e Semplificato;
- invio telematico dichiarazioni;
- pagamento contributi INPS lavoratori a tempo determinato ed occasionali con la procedura informatizzata F24;
- invio telematico certificazione spese pubblicitarie;
- invio telematico certificazione appalti di somministrazione per i quali non è stato stipulato il contratto in quanto sotto soglia regolamentare;
- certificazione unica dei redditi.

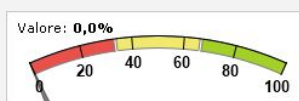
**N.B.:** Le fasi operative sotto riportate non sono associate ad alcuna scheda di valutazione in quanto trattasi di adempimenti obbligatori e previsti per legge e la cui scadenza deve essere rispettata.

Le scadenze potrebbero subire rinvii a seguito dei decreti che verranno emanati dal Governo

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenzia delle Entrate</li> <li>• Collegio dei Revisori</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magrin Alessia [full-time 100]</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100]</li> </ul> Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati	01/04/2024	30/04/2024			0
2. Tenuta contabilità IVA	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Trasmissione UNICO (IRAP)	01/07/2024	30/11/2024			0
4. Trasmissione dichiarazione annuale IVA	01/04/2024	30/04/2024			0
5. Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale Agenzia delle Entrate e certificazione erogazione contributi soggetti a ritenuta d'acconto	01/02/2024	16/03/2024			0
6. Invio certificazione ai percettori di compensi per reddito di lavoro autonomo ed occasionale	01/01/2024	31/10/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

**DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### ATTORD.3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo anche ai fini del PNRR

Attività di collaborazione e tenuta rapporti con soggetti esterni all'amministrazione:

- Tesoriere,
- Collegio dei Revisori del Conto,
- Corte dei Conti;
- Ufficio Controllo di Gestione;
- Enti mutuanti

L'attività dell'ufficio è caratterizzata dallo svolgimento dei seguenti controlli:

- controllo di regolarità contabile;
- controllo di copertura finanziaria;
- controllo equilibri di bilancio;

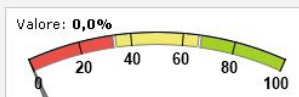
Il funzionario responsabile finanziario in qualità di membro di parte pubblica partecipa alle riunioni indette per la contrattazione decentrata e predispone la relazione finanziaria alla bozza di preintesa del contratto decentrato integrativo. A partire dall'anno 2013 viene predisposta la relazione illustrativa e la relazione economico-finanziaria con i modelli approvati dalla Ragioneria Generale dello Stato.

**N.B:** gli indicatori inseriti sono degli indicatori di output e pertanto non sono associati al sistema di valutazione; il valore atteso è quello medio rilevato negli ultimi anni.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cassa Depositi e Prestiti</li> <li>• Collegio dei Revisori</li> <li>• Ufficio Unico Controllo di Gestione</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boschello Irene [full-time 100] dal 01.02.2022</li> <li>• Magrin Alessia [full-time 100]</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100]</li> </ul> Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Variazioni di cassa	01/01/2024	31/12/2024			0
2. OBIETTIVO PRIORITARIO: Verifica trimestrale di cassa da parte del Revisore dei Conti (predisposizione verbale)	01/01/2024	31/01/2025			0

% di completamento media

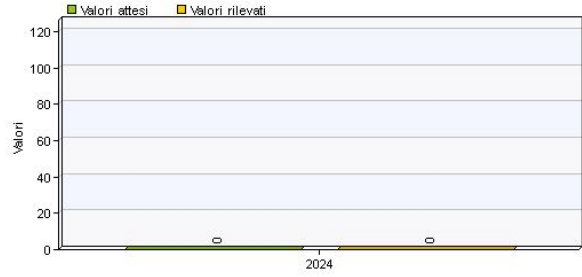


#### Gli Indicatori

**n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa [n.]**

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

### ATTORD.3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

Il responsabile dell'ufficio Economico-Finanziario collabora in maniera trasversale con tutti gli uffici comunali; in modo particolare vengono fornite consulenza e collaborazione nelle seguenti attività:

- UFFICIO AMMINISTRATIVO:
  - Adempimenti in materia di personale: relazione al conto e conto annuale;
  - Contrattazione decentrata: costituzione fondo (stabile + accessorio), relazione Economico-Finanziaria;
  - Programmazione spesa del personale, predisposizione atti fabbisogno e piano assunzionale, rispetto vincoli legislativi;
  - Controlli interni.
- UFFICI LL.PP.:
  - Programma triennale opere pubbliche;
  - Programmazione di cassa investimenti
  - Rilevazione stato attuazione dei programmi.

Si provvederà altresì ad effettuare l'acquisto centralizzato di materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali attivando la correlata procedura di affidamento nel MEPA.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

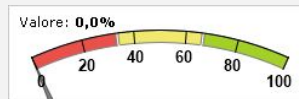
### ATTORD.3.1.5 Attività di supporto al Servizio Personale

L'attività è svolta a supporto del responsabile del servizio di personale per le competenze che non sono svolte dall'Ufficio Unico del Personale. Si supporterà altresì l'ufficio personale nella predisposizione del nuovo CCDI e negli atti confluiti nel nuovo strumento di programmazione previsto dal d.l 80/2021 (PIAO).

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	• Segretario Comunale
<b>Risorse Umane</b>	• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento fabbisogno del personale 2024-2026	01/01/2024	30/11/2024			0
2. Costituzione fondo 2024, predisposizione CCDI 2024 e relazione finanziaria	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2025-2027	01/10/2024	30/11/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore  
 Economico-Finanziario]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI  
 SERVIZI**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibri di bilancio

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.5 - Monitoraggio continuo dei flussi di cassa al fine di garantire il permanere del fondo di cassa positivo e l'obbligo di tempestività dei pagamenti

E' indispensabile tenere monitorati gli andamenti delle entrate e delle spese sia per gli equilibri di bilancio che per la gestione dei flussi di cassa e attuare un monitoraggio periodico volto a rilevare l'andamento delle poste di bilancio al fine di porre in essere tempestivamente eventuali azioni correttive.

I flussi di cassa dovranno essere monitorati anche in relazione alla gestione dei fondi PNRR o di altri contributi a rendicontazione.

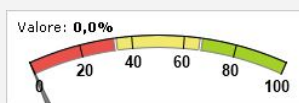
Dovranno essere monitorati gli effetti sul bilancio dell'Ente delle disposizioni contenute nella Legge di Bilancio 2024 con particolare riferimento all'introduzione della spending review che interesserà gli anni 2024-2028

#### Il presente obiettivo è oggetto di valutazione del responsabile Antonietta Zampieri

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Programma di bilancio</b>	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio equilibri di bilancio	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Aggiornamento programmazione flussi di cassa a seguito variazioni di bilancio	01/02/2024	31/12/2024			0
3. Attività di supporto per partecipazione Bandi PNRR	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Verifica effetti Legge di Bilancio 2024 riguardo l'introduzione della spending review	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.3.1.7 Gestione servizio economale

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore economico-finanziario

L'attività di Economo Comunale è di ausilio a tutti i servizi dell'Ente per fronteggiare spese minute e urgenti e i residui incassi in contanti effettuati dai cittadini.

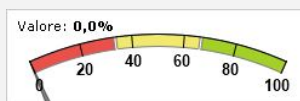
L'espletamento del servizio è in stretta relazione con le responsabilità in capo all'agente contabile incaricato, tra queste gli adempimenti di chiusura dell'esercizio precedente e la predisposizione dei rendiconti da inviare alla Corte dei Conti e le verifiche di cassa trimestrali del Revisore dei Conti

**L'obiettivo è oggetto di valutazione della collaboratrice ALESSIA MAGRIN.**

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Programma di bilancio</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magrin Alessia [full-time 100]</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100]</li> </ul> Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione del servizio economale con le attuali procedure in uso e secondo il regolamento comunale vigente.	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media





Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.3.1.8 Conguagli trasferimenti statali fondi Covid 2020-2022

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore economico-finanziario

Il Governo nel corso degli anni 2020-2022 ha erogato agli Enti diversi ristori per fronteggiare gli effetti della pandemia da Covid-19, dichiarata a Gennaio 2020 e conclusa formalmente a Marzo 2022, al fine di garantire l'erogazione di servizi fondamentali, compromessi da maggiori spese eccezionali, minori entrate e rincaro dei prezzi.

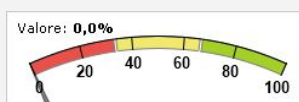
Dovranno essere acquisiti i dati del decreto Mef relativo ai conguagli finali dei fondi certificati ed eventualmente approntare le necessarie operazioni contabili connesse

**L'obiettivo è oggetto di valutazione del Responsabile ZAMPIERI Antonietta**

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio conguagli finali fondi covid disposti dal MEF	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.3.1.9 Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	TRASPARENTE
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.4 - Adempimenti fiscali e certificazioni contabili

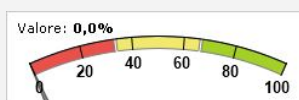
A partire dall'anno 2021 lo Stato ha destinato ai Comuni attraverso il FSC delle quote di trasferimento che devono essere utilizzate per implementare i servizi sociali, i servizi per l'infanzia ed il trasporto di utenti scolastici disabili. Dovranno essere predisposte apposite relazioni e rendicontazioni, da redigere in collaborazione con gli altri servizi coinvolti in relazione all'approvazione del rendiconto 2023.

Le certificazioni andranno inviate entro il mese di maggio alla Piattaforma Sose dedicata.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Programma di bilancio</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario Comunale</li> <li>• Uffici comunali</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Marco [full-time 100]</li> <li>• Carraro Rossella [full-time 100]</li> <li>30h</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100]</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100]</li> </ul> Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi piattaforma e recupero dati	01/01/2024	31/05/2024			0
2. Caricamento dati nella piattaforma e invio relazione	01/01/2024	31/05/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.3.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: Relazione di fine mandato

Nel 2024 l'attuale amministrazione terminerà il proprio mandato.

L'art. 4 del d.lgs. 149/2011 ha introdotto l'obbligo di predisposizione della relazione di fine mandato dettando l'iter e la tempistica di seguito riassunta.

- Entro il sessantesimo giorno antecedente la scadenza del mandato deve essere redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale e sia poi sottoscritta dal sindaco
- Non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa dovrà risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale;
- Nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal sindaco alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
- Entro i sette giorni successivi alla data di certificazione da parte dell'organo di revisione, la relazione e la certificazione devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente entro con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

L'attività di redazione della relazione è attività che interessa tutti i servizi dell'Ente.

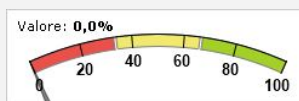
#### Il presente obiettivo è oggetto di valutazione del responsabile Antonietta Zampieri

##### Risorse Umane

- Trento Marta [full-time 100]  
dal 01/11/23
- Zampieri Antonietta [full-time 100]  
Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ricognizione dei dati da inserire nella relazione di fine mandato	01/02/2024	26/03/2024			0
2. Redazione relazione di fine mandato e sottoscrizione da parte del Sindaco e inoltro al Revisore	01/01/2024	26/03/2024			0
3. Acquisizione certificazione da parte dell'organo di revisione	26/03/2024	10/04/2024			0
4. Inoltro alla Corte dei Conti	11/04/2024	13/04/2024			0
5. Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente	14/04/2024	20/04/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.1.11 RELAZIONE DI INIZIO MANDATO**

La relazione di inizio mandato è prevista e disciplinata dall'art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011.

La norma stabilisce che le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la propria situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

La relazione è predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale ed è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.

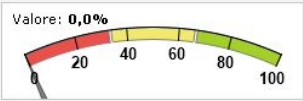
La relazione sarà pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente.

#### **Risorse Umane**

- Zampieri Antonietta [full-time 100]  
Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione Relazione di inizio mandato	09/06/2024	09/09/2024			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

The gauge is a semi-circular scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Peso: 1

Responsabile: *Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]*

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.1.12 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

<b>DUP</b>	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
<b>Indirizzo strategico</b>	TRASPARENTE
<b>Obiettivo strategico</b>	10.2 - Servizio Amministrativo
<b>Obiettivo operativo</b>	10.2.2 - Continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente attraverso l'attuazione dei controlli interni le cui procedure potranno essere semplificate e rese più efficaci

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

#### **Risorse Umane**

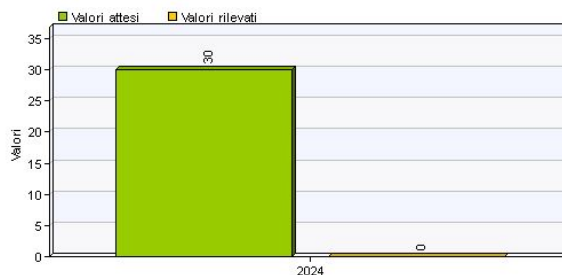
- Zampieri Antonietta [full-time 100]  
*Responsabile Settore Economico-Finanziario*

#### **Gli Indicatori**

**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

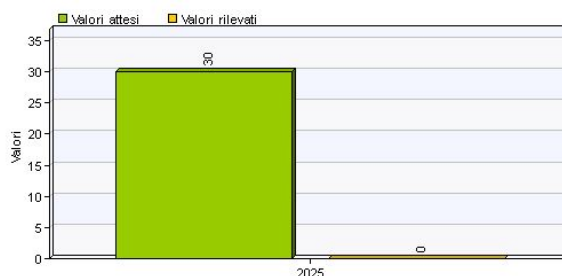
2024 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

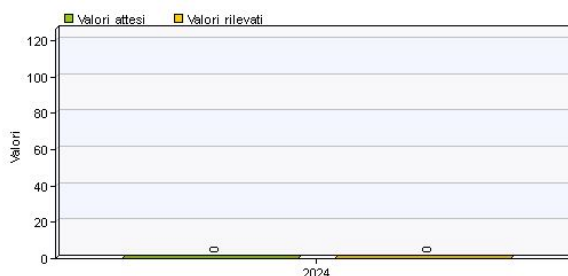
2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

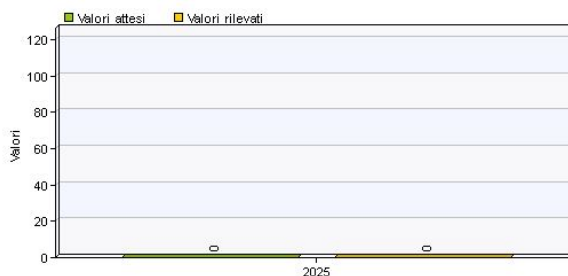
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 0 rilevato: - =-%



## Centro di costo 3.2 Tributi

Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

<b>Responsabile</b>	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]	
<b>Referente politico</b>	Masetto Luca	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Dalu Natascia		
<i>Note: dal 2/11 periodo di prova</i>		
• Giolo Elisa		80.00%
<i>Note: (88.89%) 32 ore settimanali</i>		
• Magrin Alessia		
• Masetto Francesca		80.00%
• Tozzato Francesca		
<i>Note: dal 01/09/23</i>		
• Zampieri Antonietta		
<i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Sostituzione software gestionale	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.3.2.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI</li> <li>• ATTORD.3.2.2 Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie</li> <li>• ATTORD.3.2.3 Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU</li> <li>• ATTORD.3.2.4 Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa</li> <li>• ATTORD.3.2.5 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

### ATTORD.3.2.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI

L'ufficio tributi nel corso dell'esercizio 2024, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione IMU-TASI, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni IMU-TASI presentate.

Il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata di cui al DLgs n. 118/2011 impone la contabilizzazione delle entrate di dubbia o difficile riscossione al lordo delle quote di difficile incasso ed il contestuale accantonamento al FCDE. L'attività monitorerà anche gli incassi al fine della corretta quantificazione del fondo in ordine a pratiche che presentino particolari criticità.

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

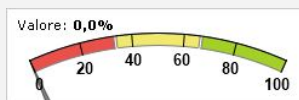
- gestione rateizzazioni degli accertamenti e ravvedimenti emessi
- attività accertativa IMU eTASI per recupero dell'evasione
- bonifica ed aggiornamento banche dati

L'obiettivo è oggetto di valutazione dei collaboratori Masetto Francesca, Giolo Elisa, Dalù Natascia

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalù Natascia [full-time 100] dal 2/11 periodo di prova</li> <li>• Giolo Elisa [full-time 100] (88.89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Masetto Francesca [full-time 100]</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica posizioni anno d'imposta 2019 IMU e TASI	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi e predisposizione dati al fine della contabilizzazione dei provvisori di entrata	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

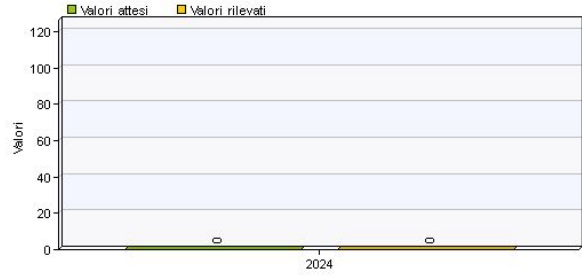


### Gli Indicatori



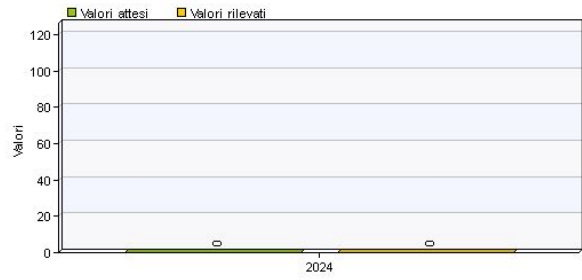
### Accertato attività di recupero IMU

2024 atteso: - rilevato: - =-%



### accertato attività di recupero TASI

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

### ATTORD.3.2.2 Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie

- Riscossione imposte e tasse (Addizionale comunale IRPEF, Imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, gestione affissioni commerciali dirette,...).
- Attività correlate alla figura del Sindaco quale Autorità Sanitaria (non contingibili e urgenti) e di Pubblica Sicurezza (registrazione denuncia infortunio, ....).
- attività legate "all'agricoltura" (macellazione suini, rilascio tesserini pesca)

#### Gestione entrate tributarie:

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF:

- controllo e verifica incassi (anche con modello F24);
- monitoraggio impatto finanziario soglia di esenzione;

La legge di Bilancio 2020 (L. n. 160/2019) ha provveduto a unificare l'imposta di pubblicità ed il canone di occupazione suolo pubblico in un unico nuovo tributo la cui decorrenza è 01.01.2021.

A dicembre 2023 è stato affidata per tre anni la gestione e riscossione del canone unico patrimoniale. Dovrà essere coordinata con il servizio patrimonio l'avvio del servizio e delle attività connesse

**L'attività connessa alla fase 1 viene assegnata a Giolo Elisa ma non ai fini della valutazione.**

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abaco spa</li> <li>• Agenzia delle Entrate</li> <li>• ETRA</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalu Natascia [full-time 100] dal 2/11 periodo di prova</li> <li>• Giolo Elisa [full-time 100] (88.89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Masetto Francesca [full-time 100]</li> <li>• Tozzato Francesca [full-time 100] dal 01/09/23</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Contabilizzazione incassi e predisposizione dati per la regolarizzazione delle entrate	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Aggiornamento sito web con deliberazioni relative all'anno di imposta 2024 e modulistica tributi	01/02/2024	31/12/2024			0
3. Attività di bollettazione massiva per l'invio a domicilio conteggi e modelli per il pagamento dell'acconto e del saldo IMU	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore

Economico-Finanziario]

### ATTORD.3.2.3 Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU

Il legislatore con la legge di bilancio 2020 ha soppresso la IUC (eccetto TARI) ed istituito la nuova IMU la quale ora incorpora anche la TASI.

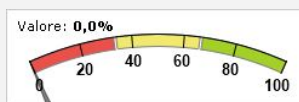
L'ufficio garantirà il regolare svolgimento della seguente attività ordinaria:

- aggiornamento della banca dati con acquisizione delle dichiarazioni di variazione
- aggiornamento modulistiche ed informative da inviare ai professionisti ed ai contribuenti, informazioni allo sportello e telefoniche relativamente all'applicazione della nuova IMU
- ausilio dei contribuenti per verifiche sulle posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari o incomplete
- riepilogo e inserimento dati versamenti
- gestione attività di ravvedimento
- predisposizione di atti amministrativi di rimborso ai contribuenti
- monitoraggio delle entrate
- trasmissione informazioni al SIT per l'aggiornamento dello stesso
- attività di sollecito dei pagamenti
- trasmissione ed aggiornamento nel sito dell'IFEL e del Ministero dell'Economia e delle Finanze delle delibere e dei regolamenti relative ai tributi (IMU, TASI, addizionale comunale IRPEF, Cosap, ecc...).
- gestione delle dichiarazioni di comodato.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalu Natascia [full-time 100] dal 2/11 periodo di prova</li> <li>• Giolo Elisa [full-time 100] (88.89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Masetto Francesca [full-time 100]</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100]</li> </ul> Responsabile Settore Economico-Finanziario

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti dei conteggi IMU anche a mezzo pec o mail	01/01/2024	16/12/2024			0
2. Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

### ATTORD.3.2.4 Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa

L'attività di ingiunzione fiscale è affidata in concessione alla ditta Abaco Spa. L'ufficio Tributi nel corso dell'anno provvederà ad inviare ad ingiunzione fiscale nuove posizioni ed a monitorare quelle già iscritte per la riscossione coattiva, predisponendo i dati necessari per gli allineamenti con la contabilità.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giolo Elisa [full-time 100] (88.89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Masetto Francesca [full-time 100]</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Invio nuove posizioni tributarie	01/02/2024	31/12/2024			0
2. Monitoraggio posizioni iscritte in ingiunzione fiscale	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

### ATTORD.3.2.5 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

L'ufficio tributi, ai sensi della vigente normativa, effettua il rimborso delle imposte erroneamente incassate dall'Ente per errati pagamenti dei contribuenti entro 180 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'ufficio provvede altresì ad insinuarsi ai fallimenti e/o alle procedure di concordato.

Vengono istruiti e gestiti eventuali ricorsi in commissione tributaria nonché proposte di mediazione conciliazione.

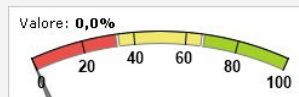
A partire dal 01.01.2021 è operativo il Consiglio d'Ambito Brenta per i rifiuti al quale compete l'approvazione del PEF TARI e la gestione del servizio rifiuti.

Il Comune continuerà a monitorare e coordinare l'attività dell'ambito e del gestore.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giolo Elisa [full-time 100] (88.89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Masetto Francesca [full-time 100]</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Insinuazioni ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari e monitoraggio pratiche in corso	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Rapporti con l'Autorità d'ambito Brenta Rifiuti ed Etra Spa per la gestione dei rifiuti	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: Sostituzione software gestionale**

A fine anno 2023 è stato acquisito il nuovo applicativo software per la gestione delle attività dell'ufficio tributi.

Nella prima parte dell'anno si svilupperà l'attività di conversione della banca dati attuale che implicherà notevole supporto dell'ufficio sia per la verifica e bonifica dei dati importati dal precedente gestionale.

Seguirà attività di formazione e successivo avvio a regime.

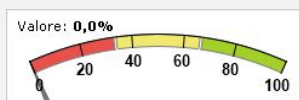
L'attività ordinaria potrà subire rallentamenti in relazione alle criticità che potrebbero emergere durante l'attività di avvio, tenuto conto che dal 16/11/2023 è in servizio una nuova unità che deve essere formata anche per le attività ordinarie.

**Il presente obiettivo sarà oggetto di valutazione per il responsabile del settore Antonietta Zampieri**

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Programma di bilancio</b>	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalu Natascia [full-time 100] dal 2/11 periodo di prova</li> <li>• Giolo Elisa [full-time 100] (88.89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Masetto Francesca [full-time 100]</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Avvio attività di importazione dati dal precedente gestionale e ambiente di test	01/01/2024	29/02/2024			0
2. Attività di formazione del personale addetto al servizio	01/02/2024	31/03/2024			0
3. Attività di verifica e bonifica dati importati e configurazioni necessarie per la corretta gestione delle attività	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



**Centro di costo 3.3**  
**Amministrazione Trasparente**  
 Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

Il decreto legislativo n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni di tenere costantemente aggiornata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale. Il personale dell'ufficio opererà affinché gli aggiornamenti relativi alle attività dell'ufficio economico-finanziario vengano effettuate tempestivamente e nel rispetto della vigente normativa.

**Responsabile** Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

**Referente politico** Masetto Luca

**Risorse umane** **% impiego**

• Dalu Natascia

*Note: dal 2/11 periodo di prova*

• Giolo Elisa 15.00%

*Note: (88.89%) 32 ore settimanali*

• Magrin Alessia 15.00%

• Masetto Francesca 15.00%

• Tozzato Francesca

*Note: dal 01/09/23*

• Trento Marta

*Note: dal 01/11/23*

• Zampieri Antonietta

*Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario*

**Obiettivi gestionali** • OBGES.3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
 • RILEVANTE PER PERFORMANCE  
 • RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### OBGES.3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

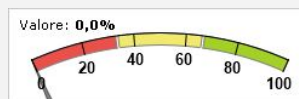
Il decreto legislativo n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni di tenere costantemente aggiornata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale. Il personale dell'ufficio opererà affinché gli aggiornamenti relativi alle attività dell'ufficio economico-finanziario vengano effettuate tempestivamente e nel rispetto della vigente normativa.

#### L'attività è oggetto di valutazione di Trento Marta

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalu Natascia [full-time 100] dal 2/11 periodo di prova</li> <li>• Giolo Elisa [full-time 100] (88.89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Magrin Alessia [full-time 100]</li> <li>• Masetto Francesca [full-time 100]</li> <li>• Tozzato Francesca [full-time 100] dal 01/09/23</li> <li>• Trento Marta [full-time 100] dal 01/11/23</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento bilanci e variazioni	01/10/2024	31/12/2024			0
2. Aggiornamento contributi e sovvenzioni	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Aggiornamento provvedimenti	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



### Centro di costo 3.4 Gare e albo fornitori

Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

Nel rispetto della vigente normativa a partire dal 01.03.2017 verrà avviato l'albo dei fornitori cui l'ufficio dovrà attingere per individuare i nominativi delle ditte da invitare per la formulazione delle offerte. Gli atti amministrativi dovranno essere aggiornati specificando le modalità di individuazione dei soggetti sorteggiati con la procedura dell'albo fornitori on-line

<b>Responsabile</b>	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]
<b>Referente politico</b>	Masetto Luca
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Magrin Alessia	5.00%
• Masetto Francesca	
• Trento Marta	
<i>Note: dal 01/11/23</i>	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.3.4.1 Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

Tipologia: Attività ordinaria

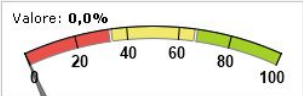
Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

### ATTORD.3.4.1 Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

Nel rispetto della vigente normativa a partire dal 01.03.2017 verrà avviato l'albo dei fornitori cui l'ufficio dovrà attingere per individuare i nominativi delle ditte da invitare per la formulazione delle offerte. Gli atti amministrativi dovranno essere aggiornati specificando le modalità di individuazione dei soggetti sorteggiati con la procedura dell'albo fornitori on-line.

Il personale del servizio dovrà uniformarsi alle nuove disposizioni riguardo le modalità di affidamento degli acquisti di beni e servizi. Sarà necessaria adeguata formazione.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magrin Alessia [full-time 100]</li> <li>• Trento Marta [full-time 100] dal 01/11/23</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100] Responsabile Settore Economico-Finanziario</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Utilizzo albo fornitori	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					
					

**Centro di costo 3.5**  
**Progetto recupero evasione 2024**  
 Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

In attuazione del regolamento incentivi gestione entrate approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019, viene attivato il PROGETTO RECUPERO EVASIONE ANNO 2024

**FINALITA':**

- 1) Perseguire l'equità sociale tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale IMU e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere e/o al finanziamento di spese correnti non ripetitive;
- 2) Incrementare le entrate dei proventi da IMU ordinaria, oltre ad un sempre crescente e costante aggiornamento della banca dati dell'Ente, a beneficio dell'intera struttura operativa;
- 3) Possibilità di svolgere attività in collaborazione tra gli uffici dell'Ente e promuovere sia la crescita individuale dei singoli dipendenti che la "mission collettiva".

**ATTIVITA' PREVISTE:** controllo e verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti, individuazione casi di violazione delle norme tributarie, predisposizioni avvisi di accertamento, notifica ed invio avvisi di accertamento, rendicontazione e contabilizzazione incassi, attività di sollecito, iscrizione ad ingiunzione e contabilizzazione incassi concessionario ingiunzione.

**OBIETTIVI:** quelli definiti dal caposettore in sede di costituzione del gruppo di lavoro ad avvenuta sottoscrizione del CCDI 2024

<b>Responsabile</b>	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]
<b>Referente politico</b>	Masetto Luca
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Dalu Natascia <i>Note: dal 2/11 periodo di prova</i>	
• Giolo Elisa <i>Note: (88.89%) 32 ore settimanali</i>	
• Magrin Alessia	
• Masetto Francesca	
• Tozzato Francesca <i>Note: dal 01/09/23</i>	
• Trento Marta <i>Note: dal 01/11/23</i>	
• Zampieri Antonietta <i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>	
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.3.5.1 Progetto recupero evasione anno 2024

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.3.5.1 Progetto recupero evasione anno 2024**

In attuazione del regolamento incentivi gestione entrate approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019, viene attivato il PROGETTO RECUPERO EVASIONE ANNO 2024

FINALITA':

- 1) Perseguire l'equità sociale tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale IMU e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere e/o al finanziamento di spese correnti non ripetitive;
- 2) Incrementare le entrate dei proventi da IMU ordinaria, oltre ad un sempre crescente e costante aggiornamento della banca dati dell'Ente, a beneficio dell'intera struttura operativa;
- 3) Possibilità di svolgere attività in collaborazione tra gli uffici dell'Ente e promuovere sia la crescita individuale dei singoli dipendenti che la "mission collettiva".

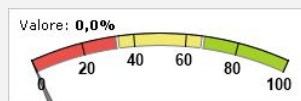
ATTIVITA' PREVISTE: controllo e verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti, individuazione casi di violazione delle norme tributarie, predisposizioni avvisi di accertamento, notifica ed invio avvisi di accertamento, rendicontazione e contabilizzazione incassi, attività di sollecito, iscrizione ad ingiunzione e contabilizzazione incassi concessionario ingiunzione.

OBIETTIVI: da definire dopo sottoscrizione CCDI 2024

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Programma di bilancio</b>	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Franchin Stefano [full-time 100] <i>fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23</i></li> <li>• Giolo Elisa [full-time 100] <i>(88.89%) 32 ore settimanali</i></li> <li>• Masetto Francesca [full-time 100]</li> <li>• Zampieri Antonietta [full-time 100] <i>Responsabile Settore Economico-Finanziario</i></li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Recupero evasione anno 2024	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



**Centro di costo 3.6**  
**Obiettivi PEG 2024-2026**  
 Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

OBIETTIVI ANNI 2024-2026: La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.

<b>Responsabile</b>	Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]	
<b>Referente politico</b>	Masetto Luca	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Boschello Irene		
<i>Note: dal 01.02.2022</i>		
• Franchin Stefano		5.00%
<i>Note: fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23</i>		
• Giolo Elisa		5.00%
<i>Note: (88.89%) 32 ore settimanali</i>		
• Magrin Alessia		5.00%
• Masetto Francesca		5.00%
• Zampieri Antonietta		
<i>Note: Responsabile Settore Economico-Finanziario</i>		
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.3.6.1 Attività ufficio ragioneria 2024-2026</li> <li>• ATTORD.3.6.2 Attività ufficio tributi 2024-2026</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

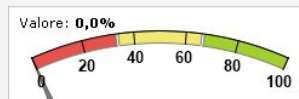
### ATTORD.3.6.1 Attività ufficio ragioneria 2024-2026

OBIETTIVI ANNI 2024-2026: La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Magrin Alessia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative	01/01/2024	31/12/2026			0
2. Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	02/01/2024	31/12/2026			0
3. Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali	01/01/2024	31/12/2026			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Antonietta [Responsabile Settore Economico-Finanziario]

### ATTORD.3.6.2 Attività ufficio tributi 2024-2026

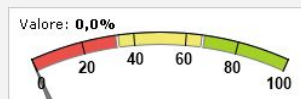
OBIETTIVI ANNI 2024-2026: L'attività di gestione dei tributi locali è di fatto complessa e articolata a causa delle molte norme che di anno in anno vengono modificate e integrate dalle leggi finanziarie e dai relativi collegati fiscali, rendendo necessario il conseguente adeguamento delle procedure, degli atti emessi e dei regolamenti tributari che, in quanto fonte normativa secondaria, devono essere coerenti con le disposizioni legislative vigenti.

Le entrate tributarie (IMU e addizionale comunale IRPEF) sono le principali risorse di cui dispone l'ente al fine di finanziare le spese per l'erogazione dei servizi: diventa dunque prioritario garantire costanti e adeguati incassi. Inoltre, negli ultimi 4 anni il legislatore con continue riforme fiscali ha reso via via sempre più difficile e complicato per il contribuente medio quantificare in autoliquidazione gli importi da versare. Si rende pertanto necessario offrire supporto ai contribuenti sia con l'attività di sportello effettuata dal personale dell'ufficio tributi sia con l'invio dei modelli F24 precompilati: il numero di contribuenti interessati dall'invio del modello F24 precompilato si realizzerà gradualmente mediante l'aggiornamento della banca dati. Si manterrà, inoltre, l'attività di accertamento e di riscossione dei tributi locali, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. È prioritario anche incrementare il patrimonio informativo comunale, integrare le procedure e dotare il personale dell'ufficio tributi di adeguati strumenti informatici per una efficiente ed efficace gestione delle banche dati.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Franchin Stefano [full-time 100] fino al 30/09/23; in comando a Camposampiero per 2 giorni alla settimana fino al 31/10/23</li> <li>• Giolo Elisa [full-time 100] (88.89%) 32 ore settimanali</li> <li>• Masetto Francesca [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa	01/01/2024	31/12/2026			0
2. Mantenere aggiornato il sito web comunale, predisporre informative chiare e trasparenti, dotare l'ente di modelli dichiarativi semplificati e di regolamenti aggiornati con le riforme tributarie.	01/01/2024	31/12/2026			0
3. Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali	01/01/2024	31/12/2026			0

% di completamento media





## Centro di costo 4.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Centro di responsabilità 4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

<b>Responsabile</b>	Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]	
<b>Referente politico</b>	Maccarrone Katia	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Cavallin Elena <i>Note: dal 16/08/23</i>		
• Costa Roberta <i>Categoria: B5</i>		100.00%
• Marostica Marco <i>Note: Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</i>		
• Menegati Michela <i>Categoria: B6</i>		50.00%
• Rigato Samantha <i>Profilo professionale: dal 01/06</i>		100.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.4.1.2 Anagrafe attività di back-office e pratiche residenza dalla web app di ANPR.</li> <li>• OBGES.4.1.7 Servizi statistici</li> <li>• OBGES.4.1.8 Servizi cimiteriali</li> <li>• OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA</li> <li>• OBGES.4.1.10 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali. <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.4.1.13 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI <span style="float: right;">peso: 1</span></li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.4.1.1 Attività di front-office servizi demografici</li> <li>• ATTORD.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile</li> <li>• ATTORD.4.1.4 Servizio di autentica e ricezione Disposizioni Anticipate di Trattamento</li> <li>• ATTORD.4.1.5 Leva</li> <li>• ATTORD.4.1.6 Gestione del servizio di prenotazione e informazioni per il cittadino e per gli utenti demografici</li> <li>• ATTORD.4.1.11 Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero. OBIETTIVO PRIORITARIO</li> <li>• ATTORD.4.1.12 Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini dell'assegno d'inclusione (ADI) e del supporto formazione lavoro (SFL). OBIETTIVO PRIORITARIO <span style="float: right;">peso: 1</span></li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]

### **ATTORD.4.1.1 Attività di front-office servizi demografici**

Nei servizi demografici l'attività di front-office si caratterizza per i seguenti servizi resi all'utenza:

- emissione dei certificati anagrafici (residenza, famiglia, storici, ecc.) e di stato civile (nascita, matrimonio, morte), e rilascio di copie integrali;
- autentiche di firma sulle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà, sulle domande di liquidazione dei ratei insoluti di pensione, sugli atti di compravendita di beni mobili registrati (auto e motoveicoli), su quietanze liberatorie, e su istanze rivolte a privati ;
- autentiche di copia;
- rilascio della carta d'identità elettronica (CIE) e nei casi previsti delle carte d'identità cartacee;
- ricezione ed inserimento delle dichiarazioni di cambio di residenza per immigrazione dall'estero, da altro Comune, per ricomparsa da irreperibilità, per rimpatrio dall' estero di cittadini italiani iscritti all'A.i.r.e.;
- ricezione ed inserimento delle richieste di variazione di indirizzo all'interno del Comune;
- ricezione ed inserimento delle dichiarazioni di cancellazioni per l'estero (solo per i cittadini stranieri);

Inoltre viene curata la preparazione e la pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica necessaria per:

- le autocertificazioni di nascita, matrimonio, morte, residenza, stato di famiglia;
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- informazioni sulle modalità di autentiche di copia;

A partire dall'anno 2022 l'attività di front-office viene gestita prevalentemente dalle due dipendenti di categoria B. In caso di necessità e/o di assenza si alternano allo sportello anche tutti gli altri addetti all'ufficio. Le pratiche di variazione di residenza e cambio abitazione sono gestite in prevalenza dalla dipendente di categoria C.

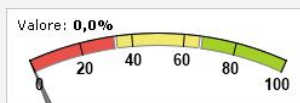
L'attività di sportello viene svolta ad accesso diretto senza appuntamento, mentre le Cie vengono rilasciate su appuntamento per ridurre i tempi di attesa allo sportello e consentire l'invio via email al cittadino dell'avviso PagoPa per il versamento del costo della Cie. I giorni di attesa tra la richiesta di appuntamento ed il rilascio del nuovo documento non superano mai i 10 giorni lavorativi.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comuni italiani</li><li>• Consolati italiani</li><li>• ISTAT</li><li>• Ministero dell'Interno</li><li>• Prefettura</li><li>• Procura della Repubblica</li><li>• Questura</li><li>• Utenti dei servizi Demografici</li></ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23</li><li>• Costa Roberta [full-time 100]</li></ul>

- Marostica Marco [full-time 100]  
*Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023*
- Menegati Michela [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Produzione di nuova modulistica reputata utile al fine della semplificazione e della digitalizzazione.	01/06/2024	31/12/2024			0
<i>Con le modifiche normative si rende necessario produrre informative al cittadino e/o nuova modulistica</i>					
2. Valutazione correttezza completezza chiarezza schede web di presentazione del servizio	01/01/2024	30/06/2024			0
3. Aggiornamento schede web di presentazione dei servizi demografici	01/07/2024	31/12/2024			0
<i>Aggiornamento con le nuove normative</i>					
4. Produzione di nuova modulistica reputata utile ai fine della semplificazione e della digitalizzazione	01/06/2024	31/12/2024			0
<i>Con le modifiche normative si rende necessario produrre informative al cittadino e/o nuova modulistica</i>					

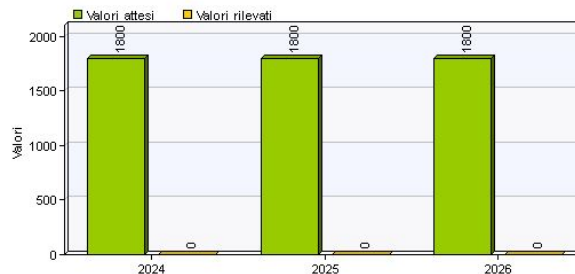
% di completamento media



## Gli Indicatori

### Numero delle Cie rilasciate durante l'anno

<b>2024</b>	atteso: 1.800	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: 1.800	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: 1.800	rilevato: -	=-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio  
Demografico dal 16/08/2023]

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.4.1.2 Anagrafe attività di back-office e pratiche residenza dalla web app di ANPR.**

<b>DUP</b>	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E
<b>Indirizzo strategico</b>	TRASPARENTE
<b>Obiettivo strategico</b>	10.1 - Servizio Demografico
<b>Obiettivo operativo</b>	10.1.4 - Ricezione delle richieste di iscrizione e mutazione anagrafica tramite ANPR

L'attività dell'ufficio anagrafe di back office si compone delle seguenti procedure:

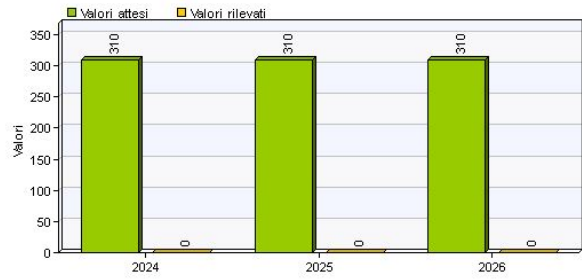
- rispondere alle richieste di rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile, e di rilascio di copie integrali di atti dello Stato Civile che pervengono tramite email, posta elettronica certificata, da cittadini sia residenti a Camposampiero che non residenti, da studi legali, notai ed altri utenti privati, gestori di pubblici servizi, ed altre pubbliche amministrazioni;
- prenotare l'appuntamento per le CIE, ai cittadini che non riescono a farlo autonomamente dal sito;
- Inserire le richieste di iscrizione di residenza, mutazioni di residenza e richieste di cancellazione;
- gestire l'istruttoria delle pratiche di residenza con l'utilizzo del software integrato con ANPR;
- emettere le attestazioni di regolarità del soggiorno e di soggiorno permanente per i cittadini comunitari che ne facciano richiesta;
- gestire i procedimenti di cancellazione dall'anagrafe per irreperibilità accertata;
- Bonifica delle anomalie presenti in Anpr e risanamento dei disallineamenti tra i dati dell'Anagrafe locale e le banche dati dell'Anagrafe Nazionale e dell'Agenzia delle Entrate
- scaricare, acquisire e inserire le pratiche che il cittadino dichiara attraverso la piattaforma ANPR.
- gestire le iscrizioni, mutazioni e cancellazioni dall'A.I.R.E.
- svolgere l'attività di verifica dei dati dell'elenco unico dei cittadini residenti all'estero con il controllo e la validazione del codice fiscale ai residenti Aire che ne sono privi.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ditta Halley</li><li>• ISTAT</li><li>• Ministero dell'Interno</li><li>• Prefettura</li><li>• Questura</li><li>• Utenti dei servizi Demografici</li></ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23</li><li>• Costa Roberta [full-time 100] 100%</li><li>• Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</li><li>• Menegati Michela [full-time 100]</li><li>• Rigato Samantha [full-time 100]</li></ul>

### **Gli Indicatori**

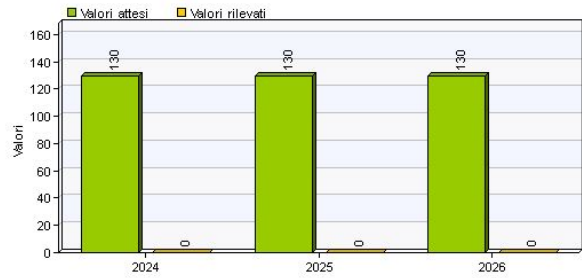
**Pratiche di emigrazione ricevute ed elaborate**

<b>2024</b>	atteso: 310	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: 310	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: 310	rilevato: -	=-%



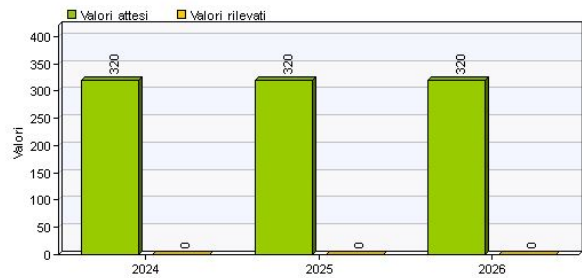
**Richieste di cambio di abitazione inserite e d elaborate**

<b>2024</b>	atteso: 130	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: 130	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: 130	rilevato: -	=-%



**Richieste di cambio di residenza inserite ed elaborate**

<b>2024</b>	atteso: 320	rilevato: -	=-%
<b>2025</b>	atteso: 320	rilevato: -	=-%
<b>2026</b>	atteso: 320	rilevato: -	=-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]

### ATTORD.4.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO-Stato Civile

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.1 - Regolare svolgimento dell'attività di anagrafe, elettorale, protocollo e messo

Attività consolidata:

- l'iscrizione di atti di stato civile di nascita, matrimonio morte riguardo agli eventi che si verificano;
- l'iscrizione e la trascrizione di atti di nascita, matrimonio e morte di neo cittadini italiani;
- la trascrizione atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte provenienti dall'estero (Consolati);
- la trascrizione atti di nascita, matrimoni, divorzio, morte provenienti da altri comuni italiani;
- la trascrizione decreti di cambio nome, adozione, riconoscimenti;
- la separazione personale fra coniugi e i divorzi presso l'ufficiale di stato civile ai sensi della L.162/2014;
- le unioni civili di cui alla legge Cirinnà;
- l'apposizione delle annotazioni di matrimonio, separazione, divorzio, cittadinanza, cambio nome, adozione, morte sugli atti di stato civile;
- le certificazioni di stato civile con ricerca d'archivio;
- l'invio atti ed annotazioni a mezzo PEC;

La presenza nel territorio comunale dell'Ospedale e del Centro Servizi per Anziani determina che a Camposampiero si registrino ogni anno circa 650 decessi la maggior parte dei quali relativi a persone non residenti nel Comune. La trascrizione del decesso anche nel Comune di residenza è necessario che avvenga nel minor tempo possibile per assicurare che l'evento morte venga recepito da tutti gli Enti interessati (Inps, Agenzia delle Entrate, Aulss, etc). Risulta pertanto imperativo che l'iscrizione dell'atto di morte, la relativa stampa e l'invio della copia digitale dell'atto al Comune di residenza avvenga al massimo entro una settimana dalla data della morte. Al fine di agevolare i familiari si conviene che con i documenti di trasporto della salma vengano consegnati anche 4 estratti di morte, evitando così che i familiari nei giorni successivi alle esequie si rechino nuovamente allo sportello.

Miglioramenti:

Considerato che nel corso degli anni si è accumulato un notevole arretrato che grava tuttora sull'ufficio composto da atti dello stato civile da trascrivere provenienti dall'estero, ai quali si sono aggiunte le sempre più frequenti ordinanze giudiziali di riconoscimento dello status civitatis italiano a cittadini stranieri discendenti da avi italiani, si ritiene necessario proseguire l'attività straordinaria iniziata nel corso del 2023 da parte di più componenti dell'ufficio per smaltire l'arretrato garantendo ai cittadini ai quali gli atti in giacenza si riferiscono l'esercizio dei diritti fondamentali (tra i quali in particolare: l'iscrizione all'anagrafe degli italiani residenti all'estero, il diritto di voto, la possibilità di ottenere il rilascio del passaporto italiano) che derivano dalla trascrizione nei registri dello stato civile di detti atti.

Nel 2023 è stata completata l'attività di catalogazione di tutto l'arretrato in un file condiviso che riporta la provenienza, la tipologia di atto da trascrivere e generalità dei soggetti cui si riferiscono gli atti in giacenza che al 1° gennaio 2024 ammontano a 530.

**Considerato che nel corso dell'anno perverranno dai Consolati italiani all'estero e dai Tribunali numerosi altri atti si ritiene che il completo recupero dell'arretrato possa avvenire in un orizzonte di medio periodo. Per il 2024 si valuta come sfidante l'obiettivo di trascrivere almeno 150 atti arretrati oltre alla trascrizione di tutti gli atti che perverranno in corso d'anno. Tale attività costituisce oggetto di valutazione per la dipendente Elena Cavallin.**

Il decreto del Ministero dell'Interno del 18 ottobre 2022, dando attuazione alla previsione dell'articolo 62 comma 2 bis del D.Lgs.vo 82/2005, ha dettato le modalità ed i tempi di adesione da parte dei Comuni all'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC) con conseguente dismissione della versione analogica. Questo passaggio rappresenta una svolta epocale nelle modalità di formazione, gestione e conservazione degli atti dello stato civile, e s'inserisce all'interno delle attività volte a digitalizzare i servizi anagrafici assicurando ai cittadini e a tutte le pubbliche amministrazioni la circolarità delle informazioni di stato civile. Considerato che attualmente è in corso una fase di sperimentazione da parte di alcuni Comuni della **digitalizzazione dei registri dello Stato Civile** al termine della quale tutti i Comuni dovranno aderire ad ANSC (Archivio Nazionale dello Stato Civile), è indispensabile adottare tutti gli adempimenti propedeutici al passaggio alla gestione completamente informatizzata dello Stato Civile. **Tale attività sarà oggetto di valutazione come obiettivo prioritario del responsabile del Settore, Marco Marostica.**

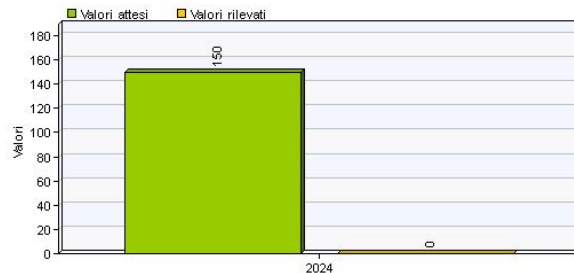
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolati italiani</li> <li>• Ministero dell'Interno</li> <li>• Prefettura</li> <li>• Questura</li> <li>• Uffici comunali</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23</li> <li>• Costa Roberta [full-time 100]</li> <li>• Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</li> <li>• Menegati Michela [full-time 100]</li> </ul>

## Gli Indicatori

### Atti di stato civile arretrati trascritti durante l'anno 2024

Indicatore di PERFORMANCE

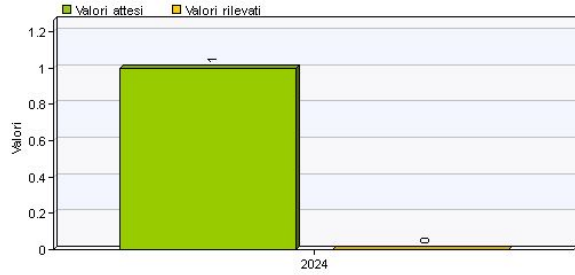
2024 atteso: 150 rilevato: - =-%



**Svolgimento degli adempimenti propedeutici per l'adesione ad ANSC (Archivio Nazionale dello Stato Civile).**

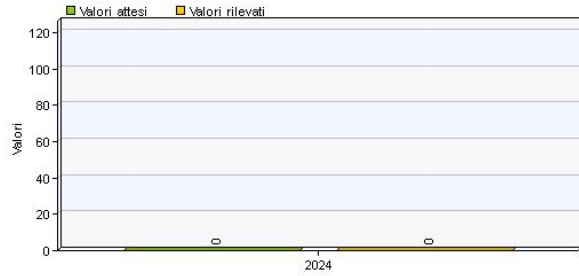
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: SI ==-%



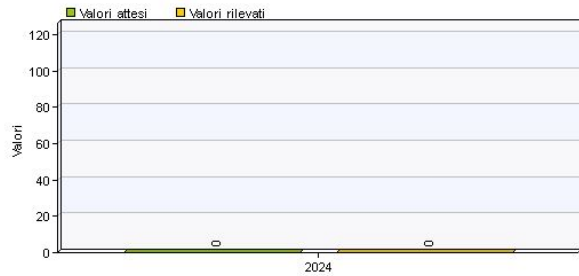
**Trascrizione ordinanze riconoscimento cittadinanza italiana e degli atti dello stato civile ad essi collegati- atti di stato civile trascritti**

2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**Trascrizione ordinanze riconoscimento cittadinanza italiana e degli atti dello stato civile ad essi collegati- ordinanze**

2024 atteso: - rilevato: - ==-%





Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]

#### ATTORD.4.1.4 Servizio di autentica e ricezione Disposizioni Anticipate di Trattamento

Dal 2017 tutti i cittadini maggiorenni residenti nel Comune capaci d'intendere e volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, e dopo avere acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle proprie scelte, possono esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari, indicando altresì un fiduciario che li rappresenti nelle relazioni con il medico e le strutture sanitarie. Il servizio consiste nella ricezione della Dichiarazione Anticipata di Trattamento (D.A.T.) secondo le modalità previste dalla legge 22 dicembre 2017 n. 219, e dal regolamento concernente l'istituzione della Banca dati nazionale destinata alla registrazione delle D.A.T., istituita con Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019 n. 168. Una volta acquisita dal cittadino la dichiarazione anticipata di trattamento il personale addetto all'ufficio anagrafe provvede a caricare i dati del disponente, dell'eventuale fiduciario, nonché la scansione della D.A.T. nel portale del ministero della Salute e a creare un file criptato da inviare poi tramite posta elettronica certificata alla Banca Dati Nazionale D.A.T. per la necessaria implementazione. Si tratta di una attività molto delicata considerata la natura dei dati che vengono trattati, con conseguente necessità di raccogliere non solo il consenso al trattamento dei dati, ma anche l'autorizzazione all'invio delle D.A.T. alla Banca Dati Nazionale presso il Ministero della Salute. Questo servizio non comprende un supporto nella stesura delle D.A.T. per il quale l'ufficiale di stato civile non è formato.

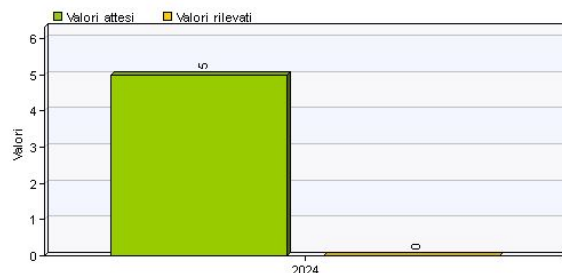
I moduli per la ricezione delle D.A.T. comprensivi del Consenso al Trattamento dei Dati sono stampati Ministeriali, unitamente alle informazioni riferite a questo servizio, sono stati inseriti nell'apposita area del sito comunale per una facile consultazione da parte del Cittadino.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministero dell'Interno</li><li>• Prefettura</li><li>• Utenti dei servizi Demografici</li></ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23</li><li>• Costa Roberta [full-time 100]</li><li>• Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</li><li>• Menegati Michela [full-time 100]</li></ul>

#### Gli Indicatori

##### n. D.A.T. ricevute [n. ]

2024 atteso: 5 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]

## ATTORD.4.1.5 Leva

LEVA:

- formazione lista di leva e gestione ruoli matricolari.

Le complete delle generalità dei cittadini nati nell'anno 2007 ed inseriti nella lista di leva, dovranno essere trasmesse tramite il software teleleva, al Ministero della Difesa.

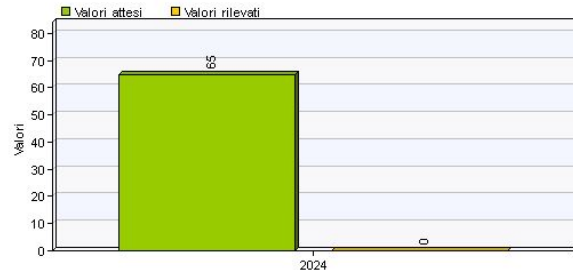
Inoltre sarà necessario aggiornare le liste di leva degli anni precedenti con i nominativi dei neocittadini italiani in riferimento all'anno di acquisto della cittadinanza.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministero dell'Interno</li><li>• Prefettura</li></ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23</li><li>• Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</li></ul>

### Gli Indicatori

#### numero iscrizione alla liste di leva nell'anno

2024 atteso: 65 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]

### ATTORD.4.1.6 Gestione del servizio di prenotazione e informazioni per il cittadino e per gli utenti demografici

Durante la pandemia di Covid-19 si è riscontrato il valore aggiunto di ricevere i cittadini, per determinate pratiche più complesse, su appuntamento tramite il software My Calendar di Halley Informatica, che permette:

- la gestione degli appuntamenti da parte di tutti gli operatori del settore anche contemporaneamente;
- la possibilità per il cittadino di fissare l'appuntamento in autonomia, con le proprie credenziali SPID o CIE tramite il portale;
- l'inserimento delle informazioni, modulistica, avvertenze in riferimento alla pratica che il cittadino richiede, informando in modo mirato il cittadino e favorendo la preparazione dei documenti necessari alla pratica, soprattutto quelle più complesse;
- la possibilità di valutare il carico lavorativo degli uffici;

Con il termine dell'emergenza si accede allo sportello senza appuntamento per certificazione, mentre rimane su appuntamento emissione della Cie in quanto prevede l'invio dell'avviso PAgo Pa e il relativo pagamento prima dell'accesso, pertanto risulta un'utilità per il cittadino.

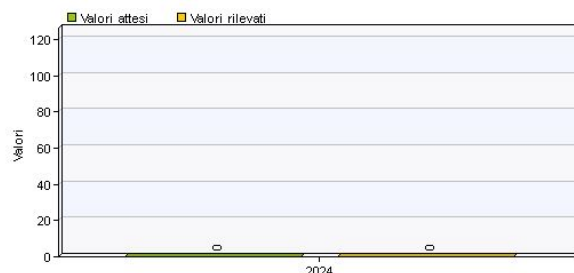
Per coloro che non sono in grado di accedere autonomamente alla piattaforma l'appuntamento su My Calendar viene fissato dal personale addetto all'ufficio anagrafe.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dipendenti dei servizi demografici</li><li>• Ditta Halley</li></ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23</li><li>• Costa Roberta [full-time 100]</li><li>• Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</li><li>• Menegati Michela [full-time 100]</li></ul>

#### Gli Indicatori

##### Numero degli appuntamenti fissati dal back-office sulla piattaforma My Calendar

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio  
Demografico dal 16/08/2023]

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.4.1.7 Servizi statistici**

<b>DUP</b>	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
<b>Indirizzo strategico</b>	TRASPARENTE
<b>Obiettivo strategico</b>	10.1 - Servizio Demografico
<b>Obiettivo operativo</b>	10.1.9 - Regolare svolgimento dell'aggiornamento dei numeri civici richiesti da ISTAT

#### SERVIZI STATISTICI:

Consolidamento dell'utilizzo della piattaforma GINO per l'inserimento dei seguenti adempimenti statistici:

- Compilazione Modelli ISTAT D.3 e D.3 U per i matrimoni e le unioni civili celebrate nel Comune;
- Compilazione Modelli ISTAT SDSU per la rilevazione dei provvedimenti giudiziari e gli accordi extragiudiziali di separazione e divorzio;
- Compilazione Modelli ISTAT D7A mensile ed annuale;
- Compilazione Modelli ISTAT D.4 e D.4 bis in duplice copia per ogni decesso avvenuto nel territorio comunale.

I modelli Istat D.4 devono essere inviati entro la fine del mese successivo alla data dell'evento all'Istat tramite la Prefettura di Padova, ed al Dipartimento di Medicina Legale dell'Azienda Ulss 6.

Svolgimento attività statistiche straordinarie per l'anno 2024

Il Comune di Camposampiero fa parte del campione estratto per partecipare nel corso del 2024 a due indagini multiscopo svolte da Istat in conformità a quanto previsto dal Piano Statistico Nazionale vigente e denominate "I cittadini e il tempo libero" e "Famiglie e soggetti sociali". L'indagine sul campo si svolgerà tra maggio ed agosto, mentre le attività propedeutiche avranno inizio dalla metà del mese di febbraio. Per il buon esito di ciascuna delle due indagini l'ufficio comunale di statistica sarà chiamato a porre in essere, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti, tutta una serie di attività: nomina referente comunale, reclutamento rilevatori, recupero delle mancate risposte.

**Il completamento delle attività di competenza dell'ufficio di statistica per lo svolgimento delle indagini Istat "I cittadini e il tempo libero" e "Famiglie e soggetti sociali" costituisce obiettivo prioritario per la dipendente SAMANTHA RIGATO e si considera raggiunto con la corretta conclusione e l'invio finale di tutti i dati richiesti ad Istat.**

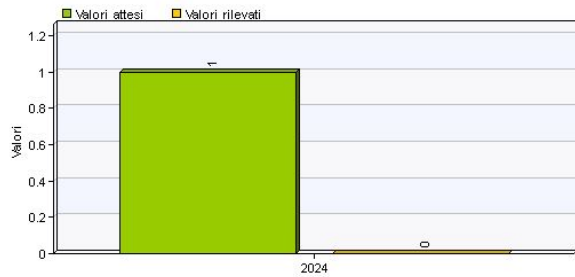
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agenzia delle Entrate</li><li>• ISTAT</li><li>• Rilevatori per il censimento</li><li>• Ufficio SIT</li></ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23</li><li>• Costa Roberta [full-time 100]</li><li>• Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</li><li>• Rigato Samantha [full-time 100]</li></ul>

**Gli Indicatori**

**Completamento ed invio dei dati relativi all'indagine statistica "Famiglie e soggetti sociali".**

*Indicatore di PERFORMANCE*

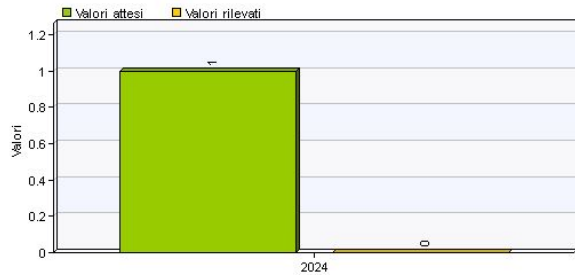
**2024** atteso: SI =-%



**Completamento ed invio dei dati relativi all'indagine statistica "I cittadini e il tempo libero".**

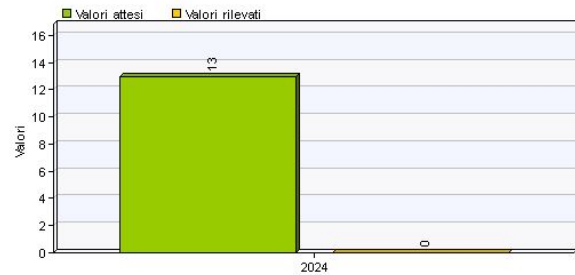
*Indicatore di PERFORMANCE*

**2024** atteso: SI =-%



**n. Mod. ISTAT D7A [n.]**

**2024** atteso: 13 rilevato: - =-%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]*

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.4.1.8 Servizi cimiteriali**

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
<i>Indirizzo strategico</i>	TRASPARENTE
<i>Obiettivo strategico</i>	10.1 - Servizio Demografico
<i>Obiettivo operativo</i>	10.1.3 - Regolare svolgimento dei servizi cimiteriali

#### **SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:**

- gestione delle richieste di concessioni cimiteriali di loculi ed ossari per nuove tumulazioni;
- gestione delle richieste d'inumazione nei cimiteri comunali;
- gestione delle richieste di aree per la realizzazione di sepolture familiari;
- programmazione delle estumulazioni ed esumazioni ordinarie, e delle traslazioni straordinarie di salme e/o resti mortali per avvicinamento tra congiunti;
- determinazione e applicazione delle tariffe dei servizi cimiteriali;
- gestione informatizzata del Cimitero del Capoluogo e di quello di Rustega;
- predisposizione contratti di concessione cimiteriali di loculi, ossari e aree per sepolture familiari;

#### **ATTIVITÀ DI GESTIONE DELL'ORDINATA ROTAZIONE DELLE SEPOLTURE NEI CIMITERI COMUNALI**

La gestione dell'ordinata rotazione delle sepolture nei cimiteri comunali è indispensabile per garantire che sia assicurata la continua disponibilità di posti per nuove sepolture.

Le principali attività da svolgere sono:

- a) elaborazione ed invio agli interessati delle comunicazioni di scadenza delle concessioni di loculi e/o ossari.
- b) Programmazione delle operazioni di estumulazione e/o esumazione ordinaria da effettuarsi nei mesi autunnali (novembre e dicembre)
- c) Predisposizione con la ditta incaricata dei verbali di esito delle operazioni di estumulazione e/o esumazione ordinaria (raccolta dei resti mortali, inumazione dei resti mortali indecomposti o avvio a cremazione dei resti mortali);
- d) Tumulazione dei resti mortali o delle urne cinerarie (in caso di cremazione) dei defunti estumulati e/o esumati secondo le indicazioni dei congiunti;
- e) Stipula con i richiedenti dei contratti di rinnovo decennale delle concessioni.

**L'attività di stesura dei contratti di rinnovo delle concessioni in seguito allo scadere trentennale della tumulazione è oggetto di valutazione per la dipendente ROBERTA COSTA e si considera raggiunto con la redazione entro la fine del mese di aprile di tutti i contratti di rinnovo conseguenti**

alle attività di estumulazione di fine 2023. I contratti di rinnovo di concessione cimiteriale da stipulare nel 2024 ammontano a 15.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.S.L.</li> <li>• Ditta fornitrice</li> <li>• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23</li> <li>• Costa Roberta [full-time 100]</li> <li>• Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione contratti di rinnovo per ulteriori 10 anni in seguito alla scadenza trentennale delle tumulazioni	15/01/2024	30/04/2024			0
2. aggiornamento applicativo con le nuove scadenze	01/05/2024	31/05/2024			0

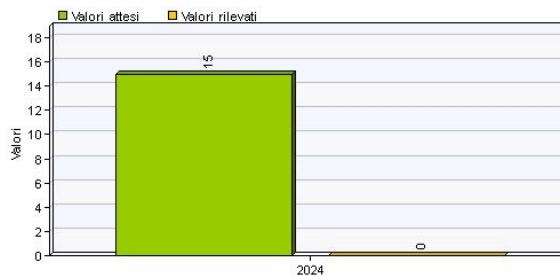


### Gli Indicatori

#### Contratti di rinnovo di concessioni cimiteriali stipulati [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

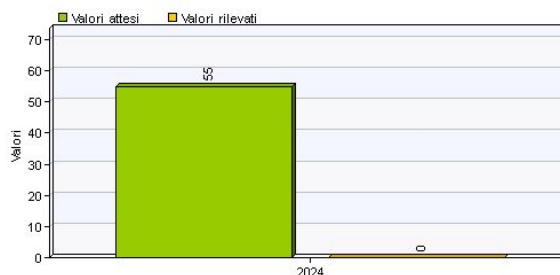
2024 atteso: 15 rilevato: - =-%



#### n. estumulazioni ordinarie [n.]

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 55 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio  
 Demografico dal 16/08/2023]

**DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA

<b>DUP</b>	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E
<b>Indirizzo strategico</b>	TRASPARENTE
<b>Obiettivo strategico</b>	10.1 - Servizio Demografico
<b>Obiettivo operativo</b>	10.1.11 - Regolare tenuta contabile dei pagamenti di luce votiva dell'anno in corso

Il servizio d'illuminazione votiva nei cimiteri comunali è gestito in economia dall'ufficio servizi demografici in collaborazione con l'ufficio tecnico che segue gli allacciamenti all'impianto elettrico.

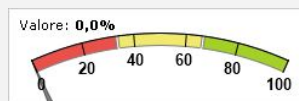
Il concessionario di un loculo nei cimiteri di Camposampiero o di Rustega può fare richiesta di attivazione della luce votiva. A seguito della richiesta l'ufficio provvede a chiedere il pagamento del costo di attivazione e ad inviare la richiesta di allaccio elettrico all'ufficio tecnico del Comune. Una volta attivato il servizio è soggetto ad un canone annuale il cui pagamento di norma viene richiesto negli ultimi mesi dell'anno. A partire dal mese di ottobre l'ufficio servizi demografici per prima cosa elabora ed invia ai destinatari i solleciti di pagamento dei canoni relativi all'anno precedente che risultino ancora non saldati. Successivamente l'ufficio elabora, predispone e trasmette anche via posta gli avvisi PagoPa per il pagamento dei canoni delle luci votive relativi all'anno in corso.

Dal 28 febbraio 2021 il legislatore ha imposto l'obbligo ai Comuni di emettere la totalità degli avvisi attraverso la procedura PagoPa, con la generazione di un codice luav. Attraverso il software Halley, anche nel 2024 si provvederà a dare attuazione alla nuova normativa e a elaborare i relativi codici luav per gli avvisi di pagamento dei canoni per il servizio delle luci votive.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipendenti dei servizi demografici</li> <li>• Ditta Halley</li> <li>• Tesoreria</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23</li> <li>• Costa Roberta [full-time 100]</li> <li>• Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Generazione avvisi con codice IUAV	01/09/2024	15/10/2024			0
2. Controllo dell'elaborazione	16/10/2024	25/10/2024			0
3. Preparazione e invio avvisi di pagamento	26/10/2024	10/11/2024			0

% di completamento media



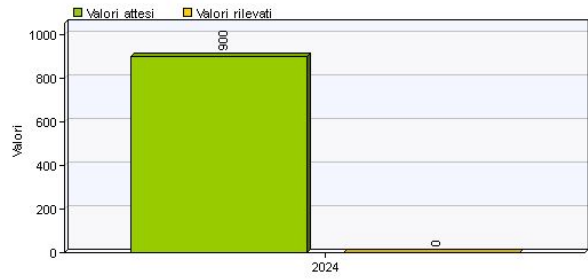
### Gli Indicatori



**Numero avvisi di pagamento canone luce  
votiva inviati**

*Indicatore di PERFORMANCE*

**2024**    atteso: 900    rilevato: -    =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]

**DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.4.1.10 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali.**

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.1 - Regolare svolgimento dell'attività di anagrafe, elettorale, protocollo e messo

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale provvede alla regolare tenuta delle liste elettorali generali e sezionali, al rilascio delle tessere elettorali, all'aggiornamento delle liste con l'inserimento dei nuovi elettori e le cancellazione dei non aventi più diritto a mezzo delle revisioni dinamiche di gennaio e luglio e delle revisioni semestrali di giugno e dicembre.

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale provvede inoltre:

a proporre alla Corte D'appello di Venezia i nominativi da iscrivere e cancellare dall'albo dei presidenti di seggio;

a predisporre il verbale della commissione elettorale comunale di aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori;

a svolgere tutti gli adempimenti normativamente previsti in occasione dell'aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari.

L'ufficio elettorale in seguito all'approvazione del progetto sperimentale teso a sospendere la stampa cartacea delle liste elettorali sezionali e generali sostituendole con quelle in formato elettronico non modificabile, su autorizzazione della Prefettura di Padova e della Sottocommissione Circondariale di Camposampiero, deve provvedere al caricamento della versione digitale delle liste elettorali digitalizzate nel programma di conservazione digitale.

Nell'anno 2024 l'ufficio elettorale sarà impegnato per il contemporaneo svolgimento delle elezioni dei componenti del Parlamento Europeo e per l'elezione diretta del Sindaco e dei componenti il Consiglio Comunale.

In previsione di dette consultazioni considerato che l'Amministrazione Comunale ha ritenuto opportuno - per permettere alla segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale di essere sempre operativa, e consentire il regolare svolgimento degli esami scolastici quando questi coincidano con le date delle consultazioni elettorali - variare il luogo di riunione di 5 sezioni elettorali precedentemente ubicate presso la Scuola secondaria di primo grado "Parini" trasferendole nei locali della Scuola Primaria "Battisti" (ex liceo) posti in via Filipetto n. 7, si rende necessario informare gli elettori delle 5 sezioni trasferite con la stampa del tagliando di aggiornamento della tessera elettorale. **Tale attività costituisce obiettivo prioritario per la dipendente Michela Menegati e si considera raggiunto con la stampa ed invio prima dello svolgimento delle prossime consultazioni dei tagliandi di aggiornamento delle tessere elettorali.**

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.)</li><li>• Consolati italiani</li><li>• Corte d'Appello di Venezia</li></ul>

- Ministero dell'Interno
- Prefettura
- Procura della Repubblica

**Risorse Umane**

- Cavallin Elena [full-time 100]  
dal 16/08/23
- Marostica Marco [full-time 100]  
Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023
- Menegati Michela [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Conservazione digitale delle liste elettorali	01/01/2024	31/12/2024			0

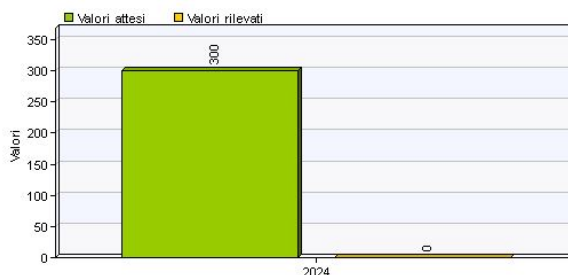
% di completamento media

Valore: 0,0%

**Gli Indicatori**

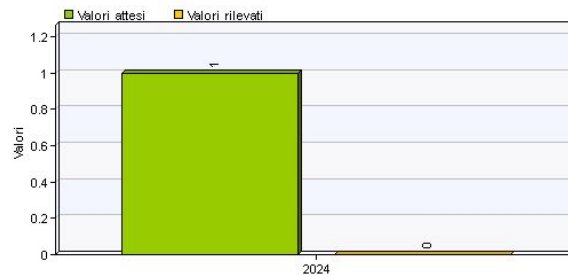
**Cancellazioni dalle liste elettorali [n.]**

2024 atteso: 300 rilevato: - =-%



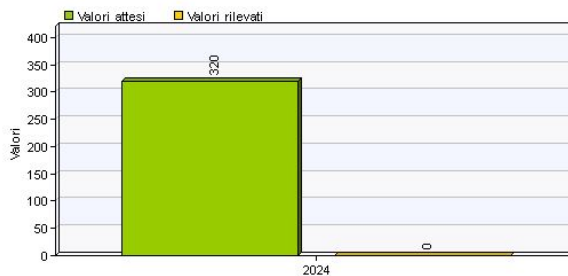
**conservazione digitale delle liste elettorali**

2024 atteso: SI =-%



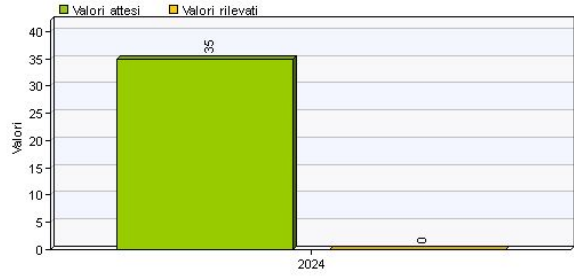
**Iscrizioni nelle liste elettorali [n.]**

2024 atteso: 320 rilevato: - =-%



**n. verbali del Responsabile dell'Ufficio Elettorale [n. ]**

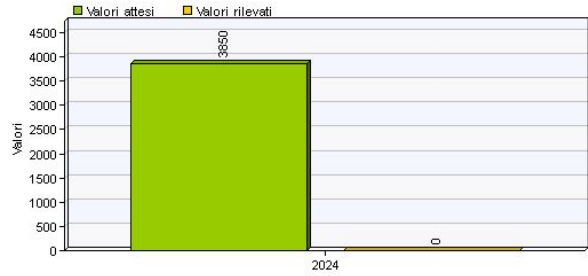
**2024** atteso: 35 rilevato: - =-%



**Stampa e consegna tagliando di aggiornamento tessere elettorali per cambio indirizzo sezione**

*Indicatore di PERFORMANCE*

**2024** atteso: 3.850 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]

## ATTORD.4.1.11 Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero. OBIETTIVO PRIORITARIO

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale svolge anche la funzione di segretario dell' VIII<sup>a</sup> Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero che è competente per gli atti elettorali di 11 Comuni (Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Trebaseleghe, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero).

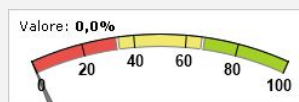
In seguito all'approvazione da parte della Prefettura di Padova del progetto di dematerializzazione delle liste elettorali di tutti il comuni del mandamento di Camposampiero, la sottocommissione elettorale circondariale costituita dal presidente Prefettizio da un componente prefettizio e da due componenti nominati dalla provincia, coordinata, in veste di segretario, da Marco Marostica Responsabile dell'Ufficio Elettorale del Comune di Camposampiero, è tenuta ad approvare i verbali e a autenticare le liste elettorali in modalità digitale.

Nell'anno 2024 in 7 dei Comuni ricompresi nell'ambito dell'VIII<sup>a</sup> sottocommissione elettorale circondariale si svolgeranno le consultazioni per l'elezione del sindaco e del Consiglio Comunale. La commissione elettorale circondariale sarà chiamata ad esaminare ed ammettere alla competizione le liste dei candidati. Tale delicato adempimento dovrà essere svolto tassativamente tra il 30° ed il 28° giorno antecedente a quello della votazione. **L'attività di coordinamento dei lavori della sottocommissione per assicurare l'esame di tutte le liste dei candidati che verranno presentate costituisce obiettivo prioritario per il segretario della sottocommissione Marco Marostica.**

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparto Mandamento</li> <li>• Comuni italiani</li> <li>• Prefettura</li> <li>• Procura della Repubblica</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23</li> <li>• Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Coordinamento sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

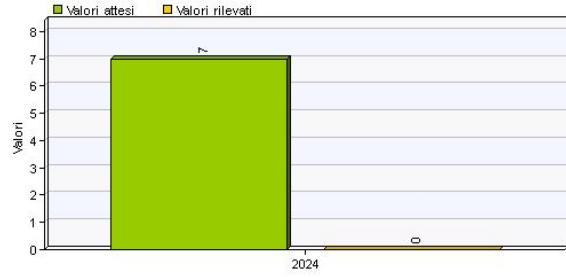


### Gli Indicatori

**Esame delle liste candidati per ogni Comune chiamato a rinnovare Sindaco e Consiglio Comunale.**

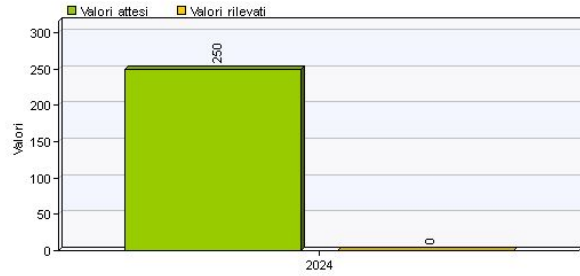
Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 7 rilevato: - ==-%



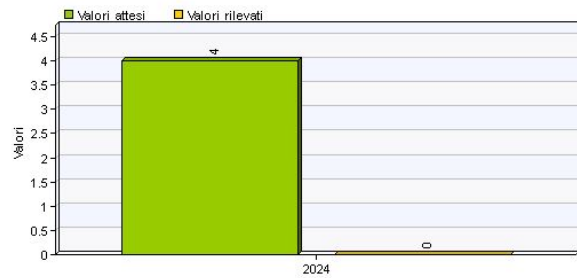
**n. verbali della 8 ^ Sottocommissione Elettorale Circondariale [n]**

2024 atteso: 250 rilevato: - ==-%



**n.incontri della SEC [n.]**

2024 atteso: 4 rilevato: - ==-%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **ATTORD.4.1.12 Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini dell'assegno d'inclusione (ADI) e del supporto formazione lavoro (SFL). OBIETTIVO PRIORITARIO**

Con decreto legge n. 48 del 4 maggio 2023, convertito dalla legge 3 luglio 2023 n. 85, è stato istituito - in sostituzione del reddito di cittadinanza che risulta abolito dal 1° gennaio 2024 - il reddito d'inclusione (ADI) quale misura nazionale di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale delle fasce deboli, attraverso percorsi d'inserimento sociale, nonché di formazione, lavoro e di politiche attive del lavoro. L'ADI consiste in un sostegno economico e d'inclusione mediante l'adesione ad un percorso personalizzato di attivazione sociale e lavorativa. Si tratta di una misura condizionata anche al possesso di una serie di requisiti di cittadinanza, soggiorno e residenza. Il Decreto Legge 48/2023 attribuisce ai Comuni la responsabilità delle verifiche e dei controlli anagrafici, attraverso l'incrocio delle informazioni dichiarate ai fini ISEE con quelle disponibili presso gli uffici anagrafici o raccolte dai Servizi Sociali e ogni altra informazione utile per individuare omissioni nelle dichiarazioni o dichiarazioni mendaci ai fini del riconoscimento del beneficio. I Comuni sono inoltre tenuti a svolgere controlli a campione sulla composizione del nucleo familiare. L'Inps verifica preventivamente anche sulla base delle notizie messe a disposizione da Anpr il possesso dei requisiti anagrafici da parte di coloro che chiedono l'accesso alla misura, e procede attraverso la piattaforma GEPI ad inviare ai Comuni le richieste di verifica laddove risulti necessario un supplemento d'istruttoria. L'esito delle verifiche deve essere comunicato dai Comuni attraverso la piattaforma GEPI entro 60 giorni. Attraverso la Piattaforma GEPI, i Comuni, quali responsabili delle verifiche e dei controlli anagrafici, assolvono al loro compito sia in relazione alle richieste di approfondimento da parte di INPS, sia all'incrocio delle informazioni dichiarate ai fini ISEE con quelle disponibili presso gli Uffici anagrafici. Le figure abilitate ad operare nella Piattaforma GEPI per le verifiche del possesso dei requisiti i richiedenti l'ADI e SFL sono: il coordinatore dei controlli anagrafici che è l'utente che assegna ai responsabili dei controlli anagrafici l'elenco dei beneficiari trasmesso da Inps per i quali effettuare la verifica dei requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno, ed i responsabili dei controlli anagrafici che effettuano materialmente la verifica dei requisiti e ne segnalano al coordinatore l'esito.

Nell'ufficio anagrafe del Comune di Camposampiero il coordinatore dei controlli anagrafici è Marco Marostica, mentre responsabili dei controlli anagrafici sono Elena Cavallin e Samantha Rigato.

**Il controllo del corretto svolgimento dei controlli anagrafici e dei controlli a campione sui nuclei familiari sul portale GEPI con l'approvazione delle segnalazioni ricevute dai responsabili dei controlli anagrafici costituisce obiettivo di valutazione per il dipendente MAROSTICA MARCO e si considera raggiunto con l'espletamento delle tutte le pratiche pervenute entro il 15/12/2024.**

**Classe** Miglioramento

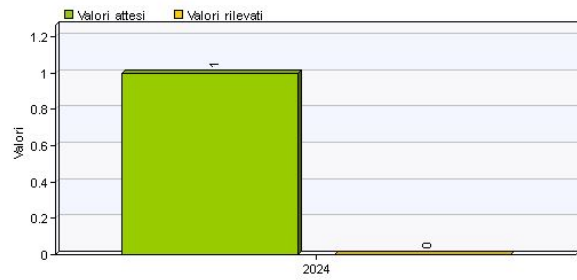
**Risorse Umane** • Marostica Marco [full-time 100]  
Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023

#### **Gli Indicatori**

**Completamento dei controlli richiesti entro il  
15 dicembre 2024**

*Indicatore di PERFORMANCE*

**2024** atteso: SI =-%





Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.4.1.13 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

<b>DUP</b>	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
<b>Indirizzo strategico</b>	
<b>Obiettivo strategico</b>	10.2 - Servizio Amministrativo
<b>Obiettivo operativo</b>	10.2.2 - Continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente attraverso l'attuazione dei controlli interni le cui procedure potranno essere semplificate e rese più efficaci

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

#### **Risorse Umane**

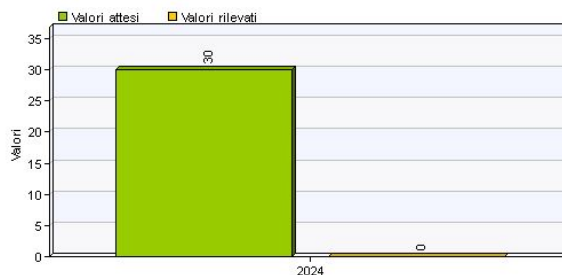
• Marostica Marco [full-time 100]  
Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023

#### **Gli Indicatori**

**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

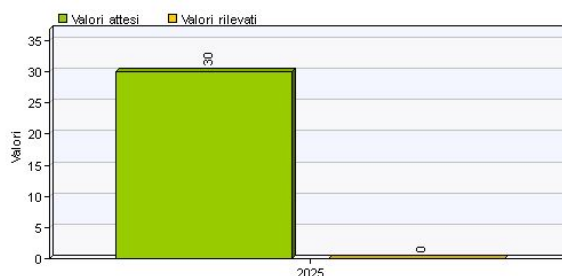
2024 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

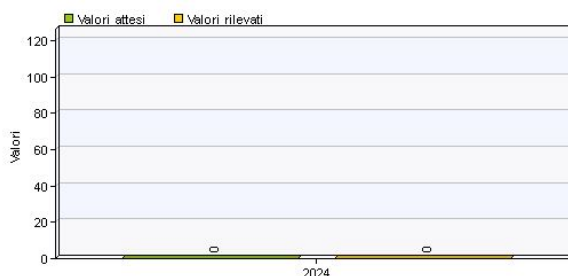
2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

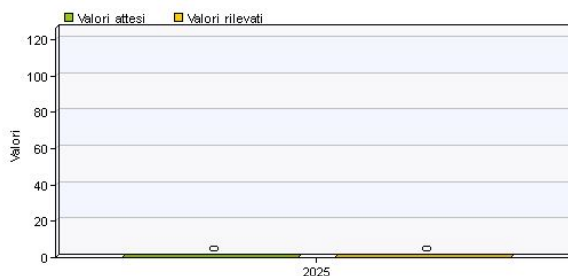
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 0 rilevato: - =-%



**Centro di costo 4.2**  
**Protocollo, ufficio informazioni e notifiche,**  
**pubblicazioni e depositi, supporto protocollo**

Centro di responsabilità 4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

<b>Responsabile</b>	Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]	
<b>Referente politico</b>	Maccarrone Katia	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Gherlenda Giovanna		100.00%
<i>Categoria: C1</i>		
• Marostica Marco		
<i>Note: Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</i>		
• Menegati Michela		50.00%
<i>Categoria: B6</i>		
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.4.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo</li> <li>• ATTORD.4.2.2 Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo.</li> <li>• ATTORD.4.2.3 Servizio di conservazione digitale</li> </ul>	
<b>Risorse strumentali</b>	Affrancatrice postale nr.1 (Franco Typ) Imbustatrice nr.1 (Pitney)	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio

Demografico dal 16/08/2023]

### **ATTORD.4.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo**

L'attività dell'ufficio protocollo è caratterizzata da adempimenti consolidati quali:

- Protocollazione in entrata;
- Ricezione email e fax e loro protocollazione;
- Ricezione atti a mezzo PEC e loro protocollazione;
- Protocollazione automatica delle fatture;
- Pubblicazione di avvisi di mobilità e bandi di concorso provenienti da altri enti pubblici;
- Supporto per la pubblicazione all'albo on line.
- registrazione depositi, pervenuti dagli ufficiali della riscossione e/o ufficiali giudiziari.

Il servizio protocollo gestisce anche la pubblicazione degli avvisi di mobilità ed altri avvisi per i quali non è prevista la relata di pubblicazione, procedura resa possibile dall'aggiornamento alla versione 6 del software del protocollo.

Il servizio protocollo è gestito in modo puntuale, mantenendo i livelli massimi di efficienza quali:

- mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata.
- la ricezione, protocollazione delle PEC in entrata e conseguente invio agli uffici di competenza, entro 30 ore dall'arrivo.

L'ufficio inoltre cura l'invio dei protocolli indirizzati al Sindaco al Segretario ed agli Assessori attraverso le caselle di posta elettronica istituzionale, e può essere attivato per tutti gli amministratori che ne faranno richiesta.

Viene gestito anche il fax digitale in luogo di quello fisico attraverso la ricezione di una email nella casella di posta elettronica dell'operatore dell'ufficio protocollo.

Imbustamento massivo di avvisi (per esempio i tagliandi Tessere Elettorali, Avvisi di pagamento Luci Votive).

L'ufficio assicura inoltre la preparazione e spedizione della posta cartacea tramite l'ufficio postale, con l'utilizzo dell'affrancatrice elettronica.

**Classe** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Stakeholders** • Uffici comunali

**Risorse Umane** • Gherlenda Giovanna [full-time 100]

100%

• Marostica Marco [full-time 100]

*Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023*

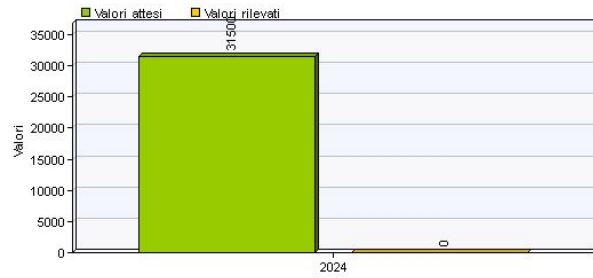
• Menegati Michela [full-time 100]

10%

## Gli Indicatori

### n.protocolli in entrata e in uscita [n.]

<b>2024</b>	atteso:	rilevato: -	=-%
	31.500		



Tipologia: Attività ordinaria

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023]

### ATTORD.4.2.2 Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo.

A seguito della procedura di mobilità per altro Ente del dipendente che svolgeva la funzione di messo comunale l'attività di notificazione è stata esternalizzata mediante una convenzione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Le attività residuali prima svolte dal messo quali: pubblicazioni, registrazione e consegna degli atti depositati presso la Casa Comunale vengono ora svolte per la maggior parte dall'addetta al servizio protocollo ed in supporto dai dipendenti dell'ufficio anagrafe. In particolare, l'addetta al servizio protocollo si dedica allo svolgimento di tali attività durante gli orari di chiusura dello sportello al pubblico e nel pomeriggio del lunedì.

**Particolarmente gravosa risulta l'attività di registrazione e deposito presso la Casa Comunale degli atti ricevuti dall'ufficiale giudiziario o da agenti della riscossione. Tale attività costituisce obiettivo prioritario per la dipendente Giovanna Gherlenda che si considera raggiunto con la registrazione di tutti i depositi arrivati in corso d'anno (150 depositi stimati).**

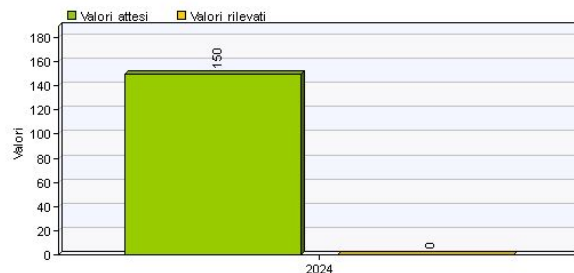
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cavallin Elena [full-time 100] dal 16/08/23</li> <li>• Costa Roberta [full-time 100]</li> <li>• Gherlenda Giovanna [full-time 100]</li> <li>• Marostica Marco [full-time 100] Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023</li> <li>• Menegati Michela [full-time 100]</li> <li>• Rigato Samantha [full-time 100]</li> </ul>

#### Gli Indicatori

##### n. depositi registrati

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 150 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Marostica Marco [Responsabile Servizio

Demografico dal 16/08/2023]

### ATTORD.4.2.3 Servizio di conservazione digitale

L'obbligo dell'uso dei documenti digitali comporta la loro corretta conservazione digitale. Per la conservazione dei documenti digitali, il Comune di Camposampiero si avvale del servizio di H3 srl accessibile dal portale X-desk, che per la maggior parte carica i documenti in modo automatico e dal 2020 anche per gli allegati al protocollo. L'ufficio protocollo provvede al monitoraggio periodico del programma di conservazione al fine di controllare il corretto funzionamento degli automatismi e l'adeguatezza dello spazio di archiviazione per quanto riguarda gli allegati al protocollo.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gherlenda Giovanna [full-time 100]</li> <li>Marostica Marco [full-time 100]</li> </ul> Responsabile Servizio Demografico dal 16/08/2023

#### Gli Indicatori

##### n. Allegati al protocollo conservati [n]

<b>2024</b>	atteso: 31.500	rilevato: -	=-%
-------------	----------------	-------------	-----



## Centro di costo 5.1 Biblioteca, Cultura, Comunicazione e Politiche Giovanili

Centro di responsabilità 5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili e associazionismo

<b>Responsabile</b>	Toniato Carlo	
<b>Referente politico</b>	Baggio Lorenza	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Carraro Rossella <i>Note: 30h</i>		10.00%
• Riccitiello Donata		80.00%
• Toniato Carlo <i>Categoria: D4</i>		40.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.5.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale</li> <li>• OBGES.5.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO Teatro Auditorium Ferrari peso: 1</li> <li>• OBGES.5.1.14 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI peso: 1</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.5.1.1 Gestione del servizio biblioteca</li> <li>• ATTORD.5.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana</li> <li>• ATTORD.5.1.3 Gestione delle sale pubbliche</li> <li>• ATTORD.5.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE</li> <li>• ATTORD.5.1.5 Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata</li> <li>• ATTORD.5.1.7 Conduzione convegni e presentazione incontri letterari. Video promozionali sul territorio. Rubriche on line</li> <li>• ATTORD.5.1.8 Formazione permanente: Università del tempo libero e corsi</li> <li>• ATTORD.5.1.9 Politiche Giovanili</li> <li>• ATTORD.5.1.10 Cultura e Politiche Giovanili 2024 - sintesi degli obiettivi</li> <li>• ATTORD.5.1.11 Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile</li> <li>• ATTORD.5.1.12 Servizio Civile Nazionale – Attività OLP – Operatori Locale di Progetto peso: 1</li> </ul>	
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilegatrice nr. 1</li> <li>Televisore nr. 1</li> <li>Video proiettore nr. 1 (Epson)</li> <li>Taglierina nr. 1 (Dahle)</li> <li>Distruggidocumenti nr. 1</li> <li>Fax nr. 1 (Brother)</li> </ul>	
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 Coppia di diffusori Hi-End HiFi KEF LSX</li> <li>• n. 1 Proiettore short throw LCD Laser PANASONIC PT</li> </ul>	



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Toniato Carlo

### ATTORD.5.1.1 Gestione del servizio biblioteca

#### Servizio bibliotecario:

La biblioteca attualmente assicura 26,5 ore di apertura settimanali, in cui vengono erogati tutti i servizi tipici, quali prestito, restituzione, consulenze, prestito interbibliotecario, sale studio.

Offre servizi online tramite piattaforma OPAC e MLOL con possibilità di ricerca e prenotazione documenti, prestito ebook, audiolibri, periodici.

#### Promozione della lettura:

L'attività istituzionale della biblioteca e la promozione della lettura vengono attuate secondo i principi di efficacia ed autorevolezza avendo quali destinatari gli utenti del servizio di prestito e lettura, le istituzioni scolastiche (Asilo nido, scuole dell'infanzia, scuola primaria, scuola sendaria inferiore e scuola secondaria superiore), glo studiosi e le altre istituzioni culturali del territorio.

La promozione della lettura, in particolare, si attiva attraverso incontri con l'autore (presentazione libri per adulti e ragazzi), corsi in collaborazione con associazioni del territorio, festa dei nuovi lettori, premiazione lettori forti, giochi in biblioteca, letture Nati per leggere, attività estive di letture, giochi e assistenza agli studiosi locali per il recupero di documenti finalizzati alla realizzazione di pubblicazioni e ricerca fondi per la stampa. Dal momento che negli ultimi anni i prestiti della biblioteca sono più che raddoppiati, si intende proseguire in questo senso mantenendo gli standard raggiunti e potenziando alcune fasce d'utenza con iniziative mirate.

Si rende necessario provvedere allo scarto librario nel rispetto dei criteri della Sovrintendenza.

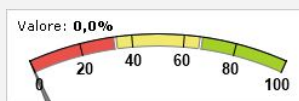
Si sottolinea che la gestione autonoma di alcuni laboratori di lettura da parte della bibliotecaria Donata Riccitiello comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni.

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE RICCITIELLO DONATA: Gestione attività Biblioteca/Scuole.

<b>Note e/o criticità</b>	La carenza di personale strutturato.
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 90%</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100] 10%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Definizione Calendario visite e attività con le scuole	01/01/2024	31/03/2024			0
2. Realizzazione visite ed attività	15/01/2024	31/12/2024			0

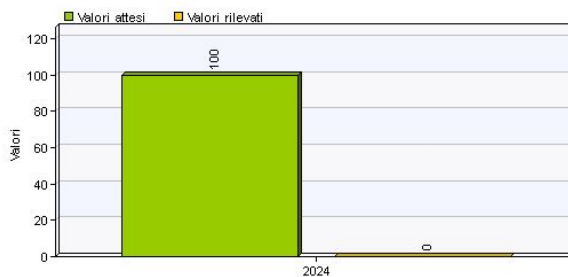
% di completamento media



#### Gli Indicatori

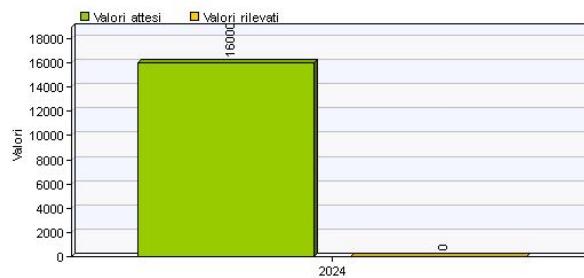
**incremento nuovi utenti**

2024 atteso: 100 rilevato: - =-%



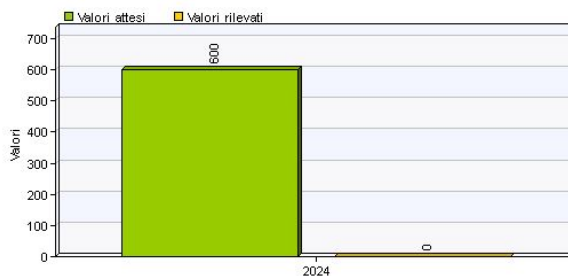
**n. prestiti al 31.12**

2024 atteso: 16.000 rilevato: - =-%



**n. volumi acquistati [n.]**

2024 atteso: 600 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Toniato Carlo

## ATTORD.5.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

### NATI PER LEGGERE

La Biblioteca, ha aderito nel 2007 al progetto Nati per Leggere promosso da Associazione Italiana Biblioteche, Associazione Culturale Pediatri, Centro per la Salute del Bambino.

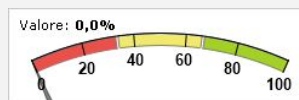
Nati per Leggere ha per obiettivo la promozione della lettura ad alta voce ai bambini dai 6 mesi ai 6 anni. Attraverso il coinvolgimento di genitori, insegnanti, pediatri, biblioteche, agenzie educative, il progetto Nati per Leggere Alta Padovana prevede, tra le altre attività, un ciclo di letture mattutine al sabato, con positive ricadute sui giovanissimi lettori.

Il progetto "NPL Alta Padovana" è parte integrante della collaborazione fra i comuni della rete Biblioape. Donata Riccitiello è coordinatrice provinciale del progetto.

<b>Note e/o criticità</b>	Va introdotto e gestito un graduale ritorno alla normalità ed alle attività in presenza, nel rispetto delle norme in vigore.
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 100%</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libreria 0-6 anni	01/01/2024	31/12/2024			0

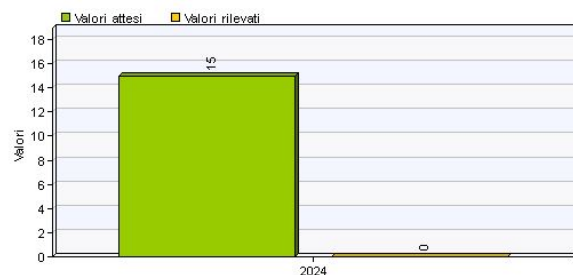
% di completamento media



### Gli Indicatori

#### n. iniziative organizzate

2024 atteso: 15 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Toniato Carlo

### ATTORD.5.1.3 Gestione delle sale pubbliche

#### ATTIVITA':

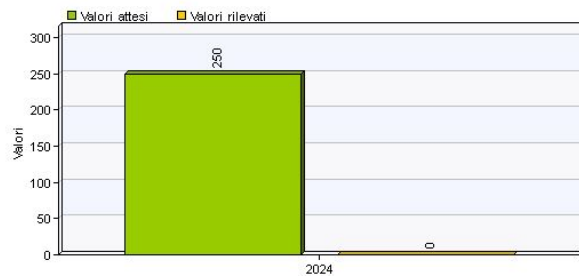
- Gestione delle sale e spazi pubblici: Saletta sottoportico, Sala Filarmonica, Villa Campello.
- Attività di segreteria per il pubblico, tenuta calendario, fatturazioni, rapporti con il custode Sala Filarmonica e la Pro Loco. Controllo funzionamento sale.
- Rapporti con concessionario Teatro "Ferrari": intermediazione con associazioni affittuarie, gestione istruttorie e concessioni giornate gratuite Comune, attività di controllo, armonizzazione con calendario manifestazioni cittadine.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carraro Rossella [full-time 100] 30h 5%</li><li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 70%</li><li>• Toniato Carlo [full-time 100] 25%</li></ul>

#### Gli Indicatori

##### n utilizzi sale gestite

2024 atteso: 250 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Toniato Carlo

## ATTORD.5.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

### RETE BIBLIOTECARIA "ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE"

- **Biblioteche coinvolte:**

- Borgoricco
- Campodarsego
- Camposampiero
- Cittadella
- Fontaniva
- Galliera Veneta
- Loreggia
- Massanzago
- Piombino Dese
- S. Giorgio delle Pertiche
- S. Giustina in Colle
- S. Martino di Lupari
- Trebaseleghe
- Villa del Conte
- Villanova di Camposampiero

- **Obiettivi desiderati:**

- maggiore offerta di libri
- maggiore interazione con l'utenza
- aumento della domanda
- aumento del prestito interbibliotecario
- potenziale bacino di utenza per ogni singolo comune pari all'estensione della rete
- biblioteca come front-office comunale di un sistema più ampio
- progetto Media Library On Line
- nuove modalità di servizio causa emergenza sanitaria

Nel 2024 Biblioape conferma la collaborazione di rete quale fondamento di una politica bibliotecaria efficace autorevole, rivolta all'utenza. Conferma, inoltre, l'accordo con le altre reti territoriali attive nella Provincia per la prosecuzione del progetto MLOL e per supplire alle carenze organizzative determinate dalla riduzione delle competenze provinciali.

In particolare, la Biblioteca di Camposampiero cura la distribuzione in entrata e in uscita dell'interprestito dalla rete BiblioApe al consorzio BPA di Abano (e quindi tutta la provincia di Padova), smistando gli scatoloni di libri e dvd in arrivo e ripartendoli fra le varie biblioteche di destinazione.

<b>Note e/o criticità</b>	La biblioteca di Camposampiero, pur non essendo più segreteria di rete, continua ad avere un ruolo centrale nell'organizzazione, dal punto di vista propositivo ed operativo.
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	• Biblioteche della Rete Bibliotecaria "Alta Padovana"
<b>Risorse Umane</b>	• Riccitiello Donata [full-time 100] 95% • Toniato Carlo [full-time 100] 5%

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Toniato Carlo

### ATTORD.5.1.5 Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

Realizzazione del programma delle iniziative culturali, sportive e degli spettacoli organizzati dal comune autonomamente o in collaborazione con terzi, con particolare riferimento alla PRO LOCO e alle associazioni cittadine.

Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Lorenza Baggio, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo, Moira Simeonato.

Va sottolineato che il 2024 è caratterizzato dalla scadenza elettorale di giugno. Pertanto, il calendario del secondo semestre sarà, necessariamente, meno vincolante. Tuttavia va prevista comunque una programmazione di massima anche per la seconda metà dell'anno, a tutela delle legittime istanze cittadine. Andrà inoltre verificata la disponibilità della nuova Pro Loco (rinnovo previsto per marzo) a continuare a gestire una serie di attività con il Comune.

- Una piazza per Giocare
- Notti Aperte
- Festa dello Sport
- Incontri con l'Autore
- Incontri d'Autunno
- Natale con Voi

**Criticità: scadenza elettorale Pro Loco, in marzo; scadenza elettorale Amministrazione, in giugno.**

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Stakeholders</b>	• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente
<b>Risorse Umane</b>	• Carraro Rossella [full-time 100] 30h 15% • Riccitiello Donata [full-time 100] 25% • Toniato Carlo [full-time 100] 60%

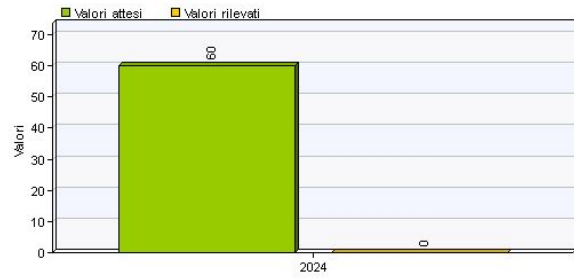
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Realizzazione manifestazioni	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

#### Gli Indicatori

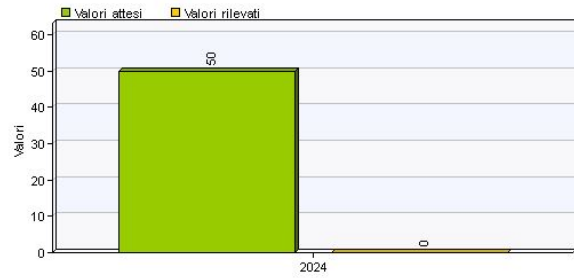
**n. associazioni coinvolte**

2024 atteso: 60 rilevato: - =-%



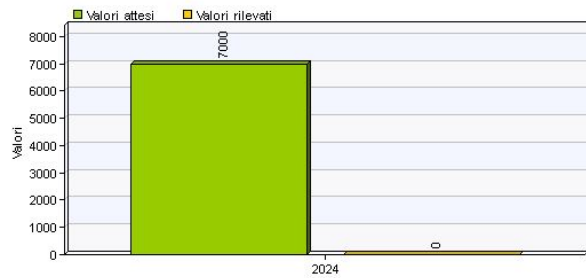
**n. manifestazioni [n.]**

2024 atteso: 50 rilevato: - =-%



**n. presenze attese**

2024 atteso: 7.000 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Toniato Carlo

**DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.5.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale**

DUP

*Indirizzo strategico*

5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA

*Obiettivo strategico*

5.8 - Manifestazioni

*Obiettivo operativo*

5.8.1 - Proseguire con il ricco programma di manifestazioni realizzate attraverso la collaborazione della Pro Loco, Comitati di Zona, Associaz., con attenzione all'identità ed alla storia di Camposampiero

Attività:

- Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali, attraverso l'Ufficio Comunicazione;
- Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico;
- Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO".
- Redazione testi, presentazioni, introduzioni, discorsi, telegrammi e note istituzionali
- Redazione e diffusione comunicati stampa, contatti con i media
- Profilo facebook biblioteca
- Redazione Comunicati per il sito del Comune e per quelli della Federazione
- aggiornamento notizie cultura, sport, spettacolo, nel sito istituzionale del comune e nei tabelloni stradali
- supporto al piano di comunicazione del Teatro Ferrari

**Obiettivo Prioritario P.O. Carlo Toniato: la realizzazione del piano di comunicazione complessivo dell'amministrazione comunale è oggetto di valutazione per la p.o. Carlo Toniato.**

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 20%</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100] 80%</li> </ul>

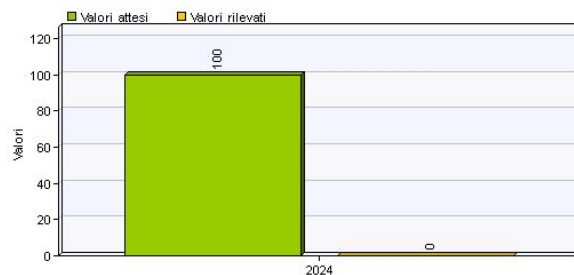
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Realizzazione piano di comunicazione integrato	01/01/2024	31/12/2024			0
% di completamento media					
					

### Gli Indicatori

**n. comunicati stampa [n.]**

Indicatore di PERFORMANCE

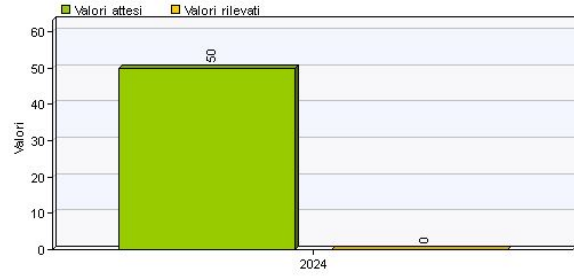
2024 atteso: 100 rilevato: - =-%





**n. manifestazioni [n.]**

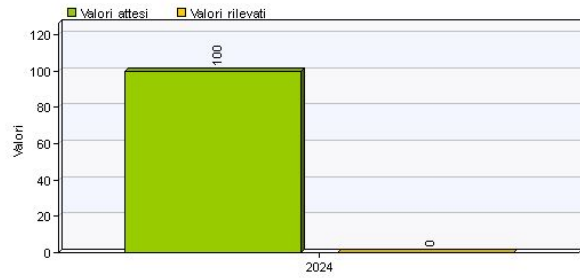
2024 atteso: 50 rilevato: - =-%



**N. messaggi tabelloni Federazione**

*Indicatore di PERFORMANCE*

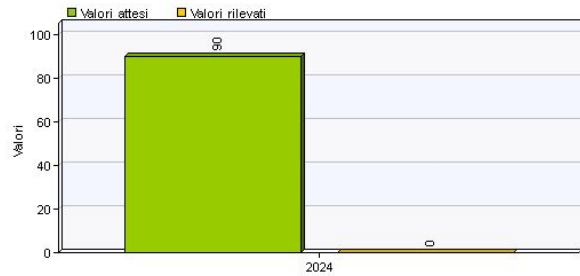
2024 atteso: 100 rilevato: - =-%



**n. newsletter pubblicate**

*Indicatore di PERFORMANCE*

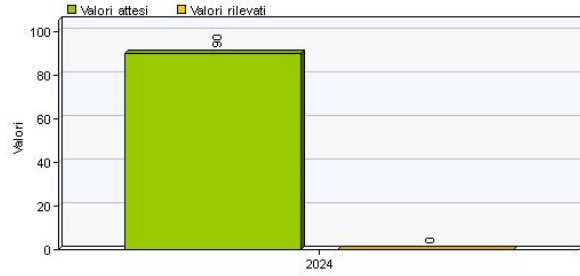
2024 atteso: 90 rilevato: - =-%



**n. post**

*Indicatore di PERFORMANCE*

2024 atteso: 90 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Toniato Carlo

### ATTORD.5.1.7 Conduzione convegni e presentazione incontri letterari. Video promozionali sul territorio. Rubriche on line

La conduzione di convegni e la presentazione e conduzione di incontri letterari, convegni e conferenze stampa da parte del p.o. Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero, invece, compensi.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 15%</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100] 85%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Presentazione incontri, conferenze, ecc..	01/02/2024	31/12/2024	01/01/2024		0

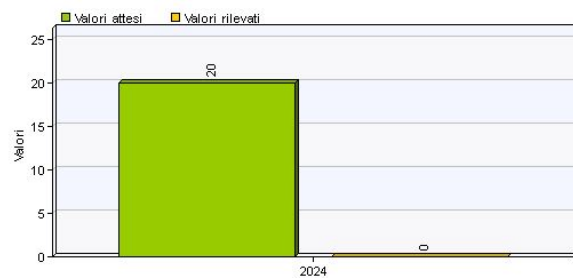
% di completamento media

Valore: 0,0%

#### Gli Indicatori

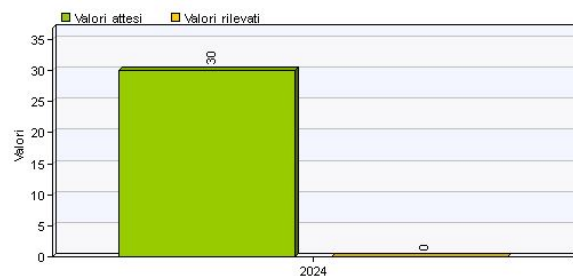
##### n. conduzioni [n.]

2024 atteso: 20 rilevato: - =-%



##### n. presentazioni [n.]

2024 atteso: 30 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Toniato Carlo

### ATTORD.5.1.8 Formazione permanente: Università del tempo libero e corsi

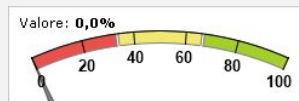
Organizzazione e gestione dei corsi pomeridiani per la terza età, dei corsi per tutti e dei corsi per bambini in orario prevalentemente serale, nella sede della Casa delle Associazioni, in Villa Campello, in Sala Filarmonica.

Gestione dei corsi dell'Università del tempo libero, supporto alla realizzazione dei corsi dell'AUSER e di altre associazioni cittadine, attività Gruppo di Lettura. Corsi proposti da soggetti esteni.

<b>Note e/o criticità</b>	Quadro sanitario ancora incerto
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 50%</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100] 50%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2023/2024	30/09/2023	31/05/2024			0

% di completamento media

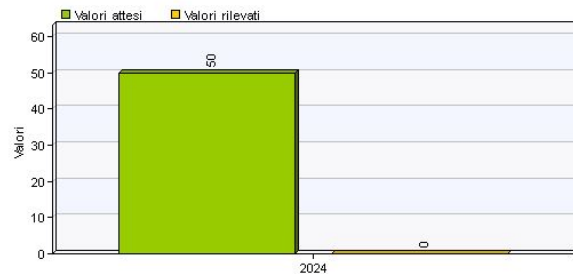


#### Gli Indicatori

##### n. partecipanti

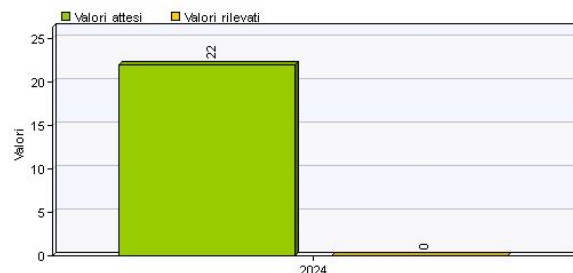
Note: valore atteso: iscritti anno 2023/2024

2024 atteso: 50 rilevato: - =-%



##### n.corsi università tempo libero [n.]

2024 atteso: 22 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Toniato Carlo

### ATTORD.5.1.9 Politiche Giovanili

Politiche giovanili

L'attività del 2024 sarà indirizzata a fornire supporto e sviluppo alla progettualità giovanile territoriale, con particolare riferimento all'associazionismo e al mondo della scuola.

Principali attività dell'ufficio:

- attività Sala Prove Straelle
- iniziative su tematiche e problematiche dell'universo giovanile;
- incontri di studio in collaborazione con gli istituti superiori.
- progetti culturali in collaborazione con i giovani artisti del territorio.
- collaborazione al Progetto "Ci sto a fare fatica".
- Giochi in Biblioteca

<b>Note e/o criticità</b>	Quadro sanitario ancora incerto
<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Rossella [full-time 100] 30h</li> <li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 45%</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100] 45%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione progettualità giovanile	01/01/2024	31/12/2024			0

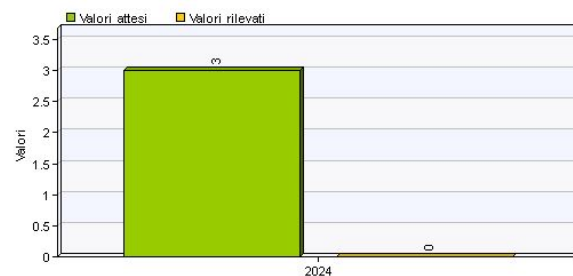
% di completamento media

Valore: 0,0%

#### Gli Indicatori

##### Numero squadre "Ci sto? Affare fatica! [n.]

2024 atteso: 3 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Toniato Carlo

### **ATTORD.5.1.10 Cultura e Politiche Giovanili 2024 - sintesi degli obiettivi**

L'attività nell'anno 2024 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- sostegno al servizio della Biblioteca Civica come centro di documentazione e prestito librario e come principale istituzione culturale cittadina, promuovendo inoltre attività di lettura organizzata rivolta a tutte le classi di età, anche on line, e sostenendo la rete BiblioApe;
- valorizzazione degli spazi pubblici, razionalizzazione utilizzo, agevolazione loro uso da parte delle associazioni cittadine;
- ulteriore coinvolgimento delle associazioni nella realizzazione del calendario delle manifestazioni cittadine, puntando ad una programmazione di qualità in grado di coinvolgere la cittadinanza, anche grazie ad una comunicazione efficace;
- conferma del sostegno alle realtà che si occupano di educazione permanente;
- conferma sostegno attività tavolo coordinamento territoriale cultura;
- conferma sostegno ai progetti territoriali rivolti ai giovani per la valorizzazione della partecipazione giovanile.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carraro Rossella [full-time 100] 30h 15%</li><li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 45%</li><li>• Toniato Carlo [full-time 100] 40%</li></ul>

---

*Tipologia: Attività ordinaria*  
*Responsabile: Toniato Carlo*

### **ATTORD.5.1.11 Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile**

---

Analisi degli elementi culturali identitari, per interventi mirati di promozione e valorizzazione del luogo.

In particolare, la prosecuzione del progetto di promozione e conoscenza del territorio "Camposampiero WIKI" in collaborazione con l'Istituto Newton Pertini, attraverso la realizzazione di testi che andranno a costituire la voce "Camposampiero" di Wikipedia.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 20%</li><li>• Toniato Carlo [full-time 100] 80%</li></ul>

---

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Toniato Carlo

Peso: 1

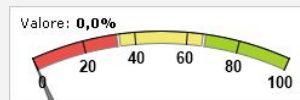
### ATTORD.5.1.12 Servizio Civile Nazionale – Attività OLP – Operatore Locale di Progetto

Supporto a redazione progetti servizio civile. Promozione bando arruolamento. Pianificazione attività volontari. Rapporti coi volontari. Monitoraggi e riunioni con L'Università di Padova

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Rossella [full-time 100] 30h 25%</li> <li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 30%</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100] 45%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione progetti	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Promozione bando	01/01/2024	15/02/2024			0
3. Monitoraggi	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

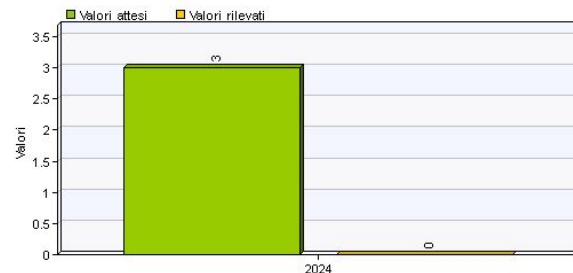


#### Gli Indicatori

##### Numero Riunioni

Indicatore di PERFORMANCE

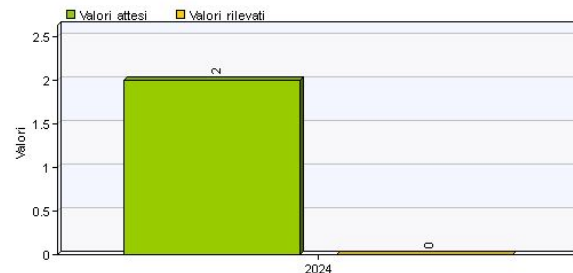
2024 atteso: 3 rilevato: - =-%



##### Numero volontari

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 2 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Toniato Carlo

• RILEVANTE PER PERFORMANCE

### OBGES.5.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO Teatro Auditorium Ferrari

DUP

Indirizzo strategico

5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA

Obiettivo strategico

5.4 - Cultura

Obiettivo operativo

5.4.4 - Sostenere e promuovere le attività programmate presso il teatro auditorium Ferrari

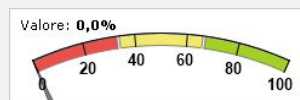
Rapporti col concessionario. Co-progettazione. Proroga tecnica concessione

OBIETTIVO P.O. Carlo Toniato

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Rossella [full-time 100] 30h 30%</li> <li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 15%</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100] 55%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rapporti col concessionario	01/01/2024	31/12/2024			0
2. Co-progettazione	01/03/2024	01/06/2024			0
3. Proroga tecnica concessione	01/01/2024	31/07/2024			0

% di completamento media

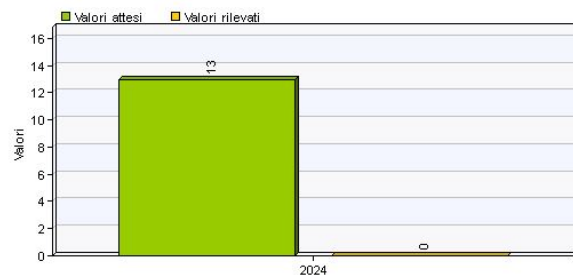


### Gli Indicatori

#### n. concessioni

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 13 rilevato: - ==-%

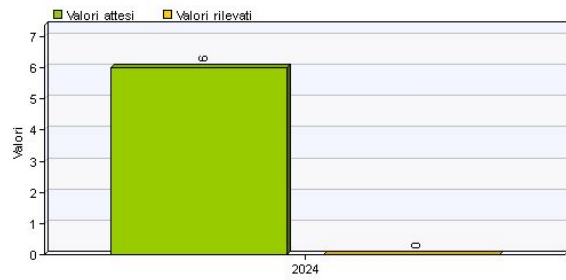




### Riunioni con concessionario

Indicatore di PERFORMANCE

2024 atteso: 6 rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Toniato Carlo

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.5.1.14 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

<b>DUP</b>	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
<b>Indirizzo strategico</b>	TRASPARENTE
<b>Obiettivo strategico</b>	10.2 - Servizio Amministrativo
<b>Obiettivo operativo</b>	10.2.2 - Continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente attraverso l'attuazione dei controlli interni le cui procedure potranno essere semplificate e rese più efficaci

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

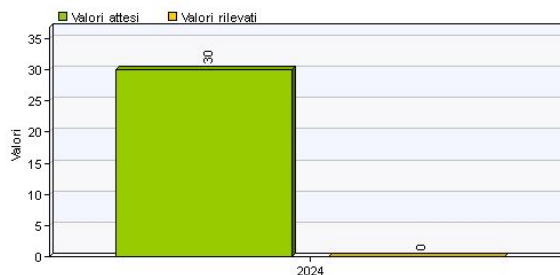
**Risorse Umane** • Toniato Carlo [full-time 100]

### **Gli Indicatori**

**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

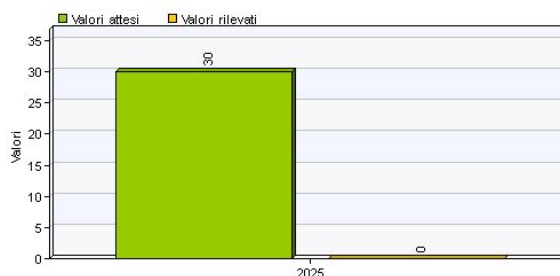
2024 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

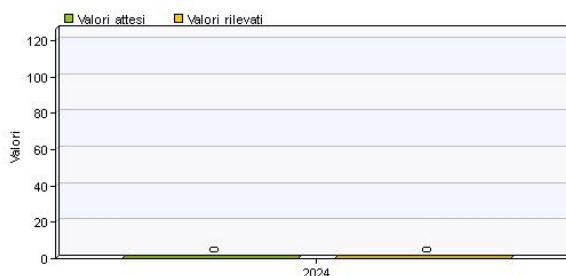
2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

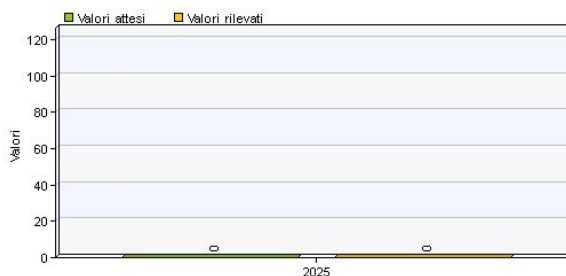
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 0 rilevato: - =-%



## Centro di costo 5.2 Istruzione

Centro di responsabilità 5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili e associazionismo

<b>Responsabile</b>	Toniato Carlo	
<b>Referente politico</b>	Baggio Lorenza	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Carraro Rossella		80.00%
<i>Note: 30h</i>		
• Riccitiello Donata		5.00%
• Toniato Carlo		15.00%
<i>Categoria: D4</i>		
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>		
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.5.2.1 Gestione servizi scolastici</li> <li>• ATTORD.5.2.2 Progetti educativi per le scuole</li> <li>• ATTORD.5.2.3 Istruzione 2024- sintesi degli obiettivi</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Toniato Carlo

### ATTORD.5.2.1 Gestione servizi scolastici

L'Ufficio scuola, oltre a gestire i tradizionali servizi scolastici, svolge un decisivo ruolo di mediazione per quanto attiene agli aspetti finanziari, regolamentari ed ai rapporti istituzionali tra comune e realtà scolastiche.

Le principali attività su cui si concentra l'azione dell'Ufficio nel 2024 sono:

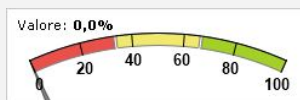
- gestione trasporto scolastico;
- gestione rapporti con la ditta concessionaria del servizio, anche in ragione delle possibili modifiche dei percorsi, delle corse, dei costi in corso d'opera;
- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole (dirigenza, personale, associazioni genitori, famiglie);
- supporto alla transizione dell'associazione genitori asilo Rustega;
- gestione sorveglianza delle classi quinte del tempo normale durante la pausa pranzo e supporto alla scuola nella fase di transazione ad una nuova gestione oraria;
- proseguire il monitoraggio e il supporto servizio mensa per la scuola primaria di Camposampiero e per la scuola dell'infanzia di Rustega;
- supporto e collaborazione alla Federazione per la fornitura di servizi rivolti alle famiglie, come il servizio di mensa scolastica, nell'ambito del nuovo PPP.

OBIETTIVO CARRARO ROSSELLA: gestione rapporti con la ditta concessionaria del servizio, in particolare il rinnovo contrattuale del servizio di trasporto scolastico

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Rossella [full-time 100] 30h 90%</li> <li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 5%</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100] 10%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Avvio contatti con la ditta di trasporto scolastico in vista della proroga contrattuale del servizio trasporto scolastico	01/01/2024	15/02/2024			0
2. Definizione delle esigenze per il nuovo anno scolastico e confronto con la ditta di trasporto per la definizione degli accordi per lo svolgimento del servizio a.s.2024/2025 e 2025/2026	01/01/2024	29/04/2024			0
3. Atti amministrativi necessari per definizione della proroga	15/02/2024	15/09/2024			0
4. Avvio nuovo incarico trasporto scolastico 2024/2025 e 2025/206	01/09/2024	31/12/2024			0

% di completamento media

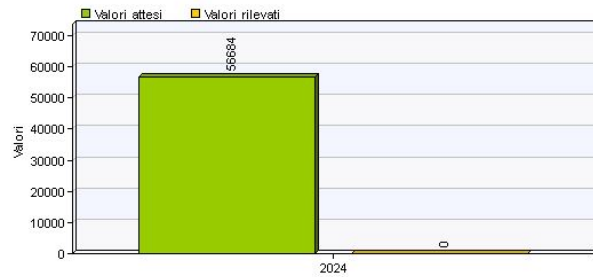


## Gli Indicatori

### accertato trasporto anno scolastico in corso

Note: riferimento anno scolastico 2023/2024 per il valore atteso

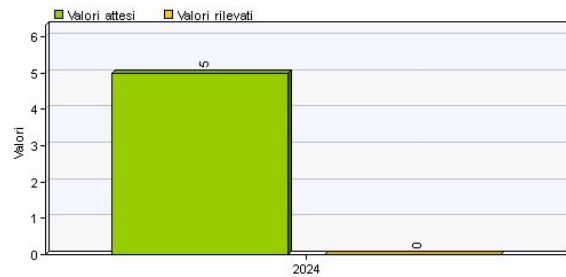
<b>2024</b>	atteso: 56.684	rilevato: -	=-%
-------------	----------------	-------------	-----



### autobus impiegati anno scolastico in corso

Note: riferimento anno scolastico 2023/2024 per valore atteso

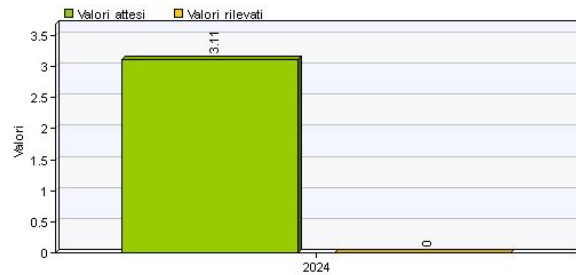
<b>2024</b>	atteso: 5	rilevato: -	=-%
-------------	-----------	-------------	-----



### costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso

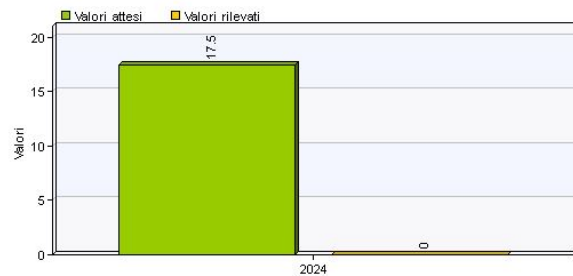
Note: riferimento anno scolastico 2023/2024 per valore atteso

<b>2024</b>	atteso: 3,11	rilevato: -	=-%
-------------	--------------	-------------	-----



### h.medio sett. di pubblico uff.istruzione [n.]

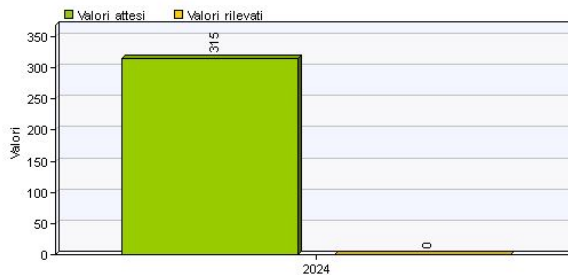
<b>2024</b>	atteso: 17,50	rilevato: -	=-%
-------------	---------------	-------------	-----



**n. utenti trasporto scolastico**

*Note: riferimento anno scolastico 2023/2024 per valore atteso*

**2024** atteso: 315 rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Toniato Carlo

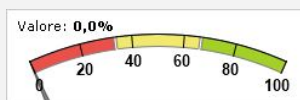
### ATTORD.5.2.2 Progetti educativi per le scuole

L'ufficio scuola coordina i percorsi educativi e progettuali e le iniziative rivolte alle scuole realizzate nel corso dell'anno dall'amministrazione comunale e finalizzate a valorizzare partecipazione e autonomia di alunni e studenti, a promuovere una cultura dell'ambiente e del territorio ed a favorire un utilizzo intelligente del tempo libero. L'attività di coordinamento dell'ufficio è estremamente importante e comporta contatti continui, durante tutto l'anno, con dirigenti, insegnanti, educatori e con le associazioni che collaborano alla realizzazione delle iniziative. L'Ufficio realizza coordinamento, promozione e gestione delle iniziative originate dal percorso progettuale e partecipa inoltre direttamente allo svolgimento di alcune delle attività. L'attività di coordinamento dell'Ufficio è inoltre finalizzata alla facilitazione nell'utilizzo di strutture comunali da parte delle scuole, alla realizzazione di uscite didattiche ed a favorire la partecipazione delle scuole alle manifestazioni cittadine.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Rossella [full-time 100] 30h 90%</li> <li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 5%</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100] 5%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. "Pedibus"	01/09/2023	30/06/2024			0
2. avvio nuovo progetto Consiglio comunale delle Ragazze e dei ragazzi di Camposampiero	01/09/2023	30/06/2024			0

% di completamento media





---

*Tipologia: Attività ordinaria*  
*Responsabile: Toniato Carlo*

### **ATTORD.5.2.3 Istruzione 2024- sintesi degli obiettivi**

---

L'attività nell'anno 2024 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- garantire compatibilmente con le disponibilità di bilancio, la gestione dei servizi rivolti alla scuola con criteri di economicità ed efficacia;
- rafforzare il dialogo e la collaborazione con tutti i soggetti coinvolti nelle politiche scolastiche;
- valorizzare e sostenere gli istituti scolastici cittadini di ogni ordine e grado anche attraverso agevolazioni nell'utilizzo di strutture ed attività di promozione.
- programmare e realizzare attività, progetti e servizi.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carraro Rossella [full-time 100] 30h 75%</li><li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 15%</li><li>• Toniato Carlo [full-time 100] 10%</li></ul>

---

### Centro di costo 5.3 Sport

Centro di responsabilità 5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili e associazionismo

<b>Responsabile</b>	Toniato Carlo	
<b>Referente politico</b>	Marzaro Attilio	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Carraro Rossella		10.00%
<i>Note: 30h</i>		
• Toniato Carlo		20.00%
<i>Categoria: D4</i>		
	<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport</li> <li>• ATTORD.5.3.2 Manifestazioni sportive</li> <li>• ATTORD.5.3.3 Sport 2024 - sintesi degli obiettivi</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Toniato Carlo

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### ATTORD.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport

DUP

**Indirizzo strategico** 5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA  
**Obiettivo strategico** 5.1 - Sport  
**Obiettivo operativo** 5.1.6 - Valorizzare il ricco movimento sportivo cittadino e gli impianti sportivi comunali, favorendone l'utilizzo da parte del più ampio numero di associazioni praticanti

L'ufficio sport funge da coordinatore ed intermediario tra le associazioni sportive affidatarie della gestione degli impianti sportivi e le società, associazioni, privati e scuole che utilizzano i medesimi.

Si tratta di n.4 campi da calcio comunali, n.1 campo da calciotto, n.3 palestre comunali, n.1 impianti campi da tennis e n. 1 campo da rugby. Gli impianti sportivi dati in gestione sono n.10.

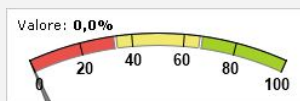
Inoltre l'ufficio gestisce l'utilizzo delle palestre dell'Istituto Newton Pertini da parte delle associazioni che ne richiedono l'uso, fungendo da intermediario tra le asd e la Provincia di Padova.

**Obiettivo Prioritario P.O. Carlo Toniato: Gestione dei rapporti con le associazione sportive del territorio, in particolare con i concessionari degli impianti sportivi del Comune, al fine di ottimizzare gli spazi, i consumi e gli utilizzi (Fasi da 3 a 5).**

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Rossella [full-time 100] 30h 20%</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100] 80%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Condivisione calendari di utilizzo	20/08/2024	31/10/2024			0
2. Sostegno economico finanziario alle associazioni sportive	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Definizione utilizzo spazi a magazzino c/o impianti in via Corso	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Ridefinizione convenzione con Savio Volley per gestione aula prefabbricata adiacente alla palestra di Rustega	01/01/2024	31/12/2024			0
5. Ridefinizione convenzione con TC Monti alla luce della realizzazione dei nuovi spogliatoi	01/01/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Toniato Carlo

### ATTORD.5.3.2 Manifestazioni sportive

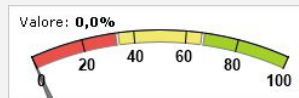
Il 2024 si caratterizza per una iniziativa di complessa difficoltà organizzativa: **FESTA DELLO SPORT** e per il supporto promozionale alle manifestazioni territoriali, Galà dello Sport del Camposampierese (data da destinarsi) e Mivao - Percorsi da vivere.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Stakeholders</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente</li> </ul>
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Rossella [full-time 100] 30h 10%</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100] 90%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Progettazione, programmazione eventuale FESTA DELLO SPORT	01/06/2024	31/12/2024			0
2. Mivao - Percorsi da Vivere	01/09/2024	31/12/2024			0

Mivao Percorsi da Vivere

% di completamento media



---

*Tipologia: Attività ordinaria*  
*Responsabile: Toniato Carlo*

### **ATTORD.5.3.3 Sport 2024 - sintesi degli obiettivi**

---

L'attività nell'anno 2024 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- sostegno alle associazioni sportive concessionarie degli impianti per favorire una gestione efficace ed economica degli impianti sportivi comunali a vantaggio di tutto il movimento sportivo cittadino;
- sostegno alla promozione dei settori giovanili attuata dalle società sportive locali
- sostegno all'associazionismo sportivo anche attraverso l'agevolazione nell'uso delle strutture e la tenuta puntuale del calendario degli impianti;
- realizzazione di manifestazioni, quali la festa dello sport, finalizzate alla promozione delle diverse discipline alla più ampia fascia di popolazione;
- sostegno alle attività del tavolo coordinamento territoriale sport;
- gestione del nuovo campo da rugby in via di realizzazione;
- ridefinizione convenzioni con MT Monti e Savio volley

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carraro Rossella [full-time 100] 30h 30%</li><li>• Toniato Carlo [full-time 100] 70%</li></ul>

---

## Centro di costo 5.4 Associazione

Centro di responsabilità 5 Biblioteca, cultura, istruzione, sport, comunicazione, politiche giovanili e associazionismo

<b>Responsabile</b>	Toniato Carlo	
<b>Referente politico</b>	Baggio Lorenza	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Carraro Rossella		10.00%
<i>Note: 30h</i>		
• Riccitiello Donata		15.00%
• Toniato Carlo		15.00%
<i>Categoria: D4</i>		
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.5.4.1 Coordinamento associazioni	
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.5.4.2 Associazioni 2024 - sintesi degli obiettivi	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Toniato Carlo

**DIMENSIONE PIAO: SEMPLIFICAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.5.4.1 Coordinamento associazioni

DUP

Indirizzo strategico

5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA

Obiettivo strategico

5.7 - Turismo

Obiettivo operativo

5.7.7 - Collaborare con le associazioni di promozione turistica e commerciale del territorio per lo svolgimento di manifestazioni fieristiche di rilevanza locale ed iniziative di promozione di prodotti locali

Si tratta di un'attività estremamente importante in una cittadina che conta circa 125 associazioni attive. Attraverso un contatto diretto (telefonico, corrispondenza ordinaria, mail, riunioni periodiche, sito internet) con le associazioni l'ufficio garantisce un riferimento istituzionale cui il volontariato cittadino può rivolgersi, anche per situazioni complesse come nel caso di utilizzo di sedi sociali in convenzione.

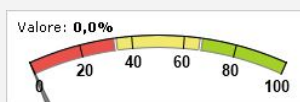
Un aspetto fondamentale è inoltre la tenuta del calendario cittadino delle manifestazioni, attività, eventi di tutte le associazioni, che, incrociato con quello dell'amministrazione comunale e costantemente aggiornato, consente di evitare il più possibile le sovrapposizioni fungendo da presupposto e puntello per un'efficace programmazione.

Altra attività infieri è l'aggiornamento costante del registro delle associazioni.

<b>Note e/o criticità</b>	Emergenza covid-19
<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carraro Rossella [full-time 100] 30h 25%</li> <li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 15%</li> <li>• Toniato Carlo [full-time 100] 60%</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine	01/01/2024	31/12/2024			0
2. 2. Sostegno alle Associazioni Cittadine	01/01/2024	31/12/2024			0
3. Rinnovo Protocollo d'intesa con associazioni " Casa delle associazioni"	01/01/2024	31/12/2024			0
4. Rinnovo Protocollo d'intesa con Comitato Straelle per gestione ex scuola Straelle	09/03/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



---

*Tipologia: Attività ordinaria*  
*Responsabile: Toniato Carlo*

### **ATTORD.5.4.2 Associazioni 2024 - sintesi degli obiettivi**

---

L'attività nel biennio 2024 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- conferma sostegno attività associazionismo cittadino anche attraverso promozione attività e agevolazione nell'uso di strutture e spazi pubblici.
- Attività di informazione alle associazioni cittadine su tematiche di interesse generale quali: associazionismo, riforma del terzo settore.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Carraro Rossella [full-time 100] 30h 30%</li><li>• Riccitiello Donata [full-time 100] 10%</li><li>• Toniato Carlo [full-time 100] 60%</li></ul>

---



## Centro di costo 6.1 Lavori pubblici ed espropri

Centro di responsabilità 6 Lavori pubblici, espropri

<b>Responsabile</b>	Martini Corrado	
<b>Referente politico</b>	Maccarrone Katia	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Dal Corso Marta <i>Note: P.T. 24 H</i>		50.00%
• Destro Matteo		20.00%
• Martini Corrado <i>Categoria: D5</i> <i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Lavori pubblici, espropri, sicurezza</i>		85.00%
• Nicoletti Denis <i>Note: assunto da 1/12/2022</i>		40.00%
• Scolaro Giulia		50.00%
• Vedovato Chiara <i>Note: P.T. 30h</i>		40.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.6.1.2 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio</li> <li>• OBGES.6.1.3 Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio</li> <li>• OBGES.6.1.4 Sistemazione strade 2021</li> <li>• OBGES.6.1.5 Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi</li> <li>• OBGES.6.1.6 Realizzazione campo da calcio in via Corso</li> <li>• OBGES.6.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico</li> <li>• OBGES.6.1.8 Adeguamento strada di collegamento al centro di biotattamento con SP 31 e SR 308, primo stralcio <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.6.1.9 Efficientamento energetico piano illuminazione 2023 <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.6.1.10 Sistemazione strade 2023</li> <li>• OBGES.6.1.11 Nuova scuola media - 2026 <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.6.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.6.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovi spogliatoi per il campo da Rugby presso impianti sportivi Via Corso <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.6.1.14 Realizzazione manto resina sintetica per pista atletica presso impianti sportivi Don Bosco <span style="float: right;">peso: 1</span></li> <li>• OBGES.6.1.15 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI <span style="float: right;">peso: 1</span></li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.6.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Martini Corrado

### ATTORD.6.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Nei vari obiettivi PEG sono sottintese le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi e precisamente: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per ANAC, redazione CEL, rapporti con l'Ufficio Ragioneria, aggiornamenti schede PEG, acquisizione forniture e servizi mediante MEPA e Convenzione CONSIP - carburante-fotocopiatori uff. tecnico e biblioteca, verifica giornaliera MEPA, DURC, acquisizione e aggiornamento tracciabilità file di rete, anticorruzione e verifica requisiti professionisti e imprese, monitoraggio pagamenti, schede semestrali incarichi consulenza, verifica settimanale situazione DURC, Determine e Ordine di liquidazione, Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio, Protocolli in uscita, attività di supporto continuativa agli uffici comunali, ecc...

#### PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE:

L'attività consiste nell'adozione del Programma Triennale, redazione degli studi di fattibilità e/o progetti preliminari e approvazione del programma stesso.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Martini Corrado [full-time 100]</li> <li>• Scolaro Giulia [full-time 100]</li> <li>• Vedovato Chiara [full-time 100]</li> </ul> P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione programma	15/09/2024	15/11/2024			0

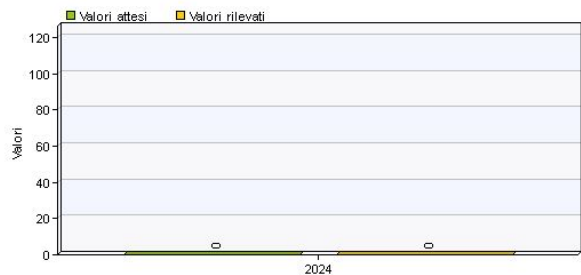
% di completamento media

Valore: 0,0%

#### Gli Indicatori

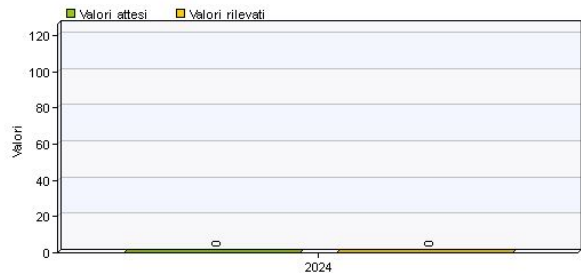
##### n. determinazioni dell'area [n]

2024 atteso: - rilevato: - =-%



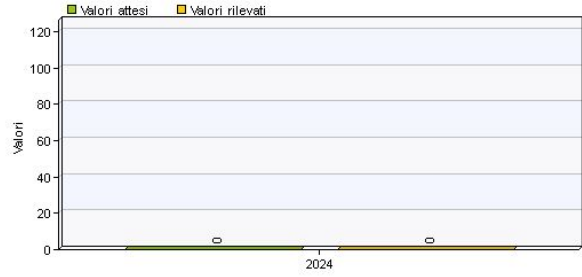
##### n° CEL

2024 atteso: - rilevato: - =-%



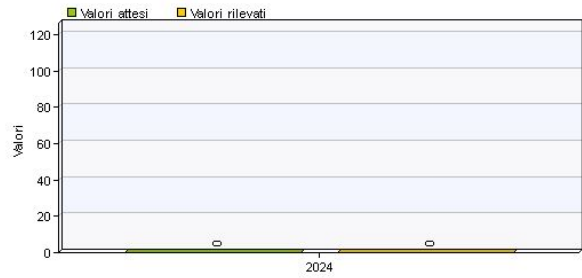
**n° CIG**

2024 atteso: - rilevato: - ==-%



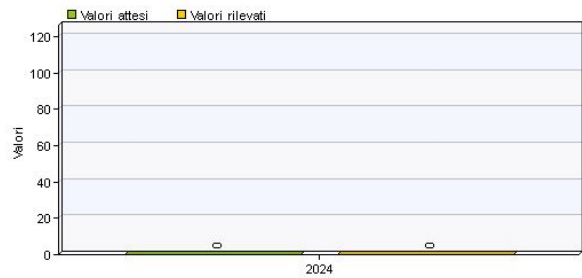
**n° CUP**

2024 atteso: - rilevato: - ==-%



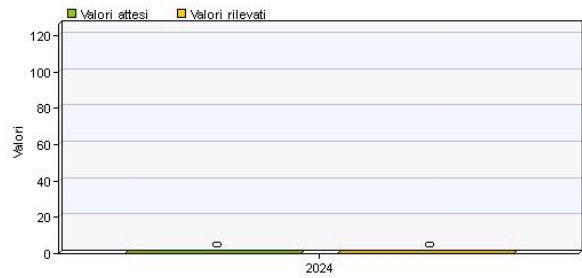
**n° DURC**

2024 atteso: - rilevato: - ==-%



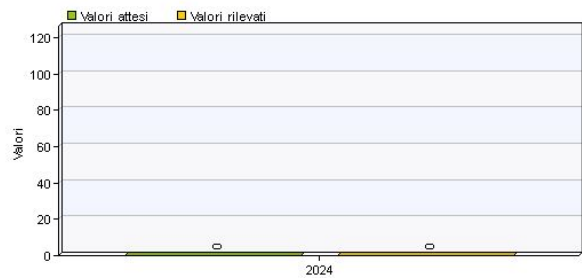
**n° Ordini di Liquidazione**

2024 atteso: - rilevato: - ==-%



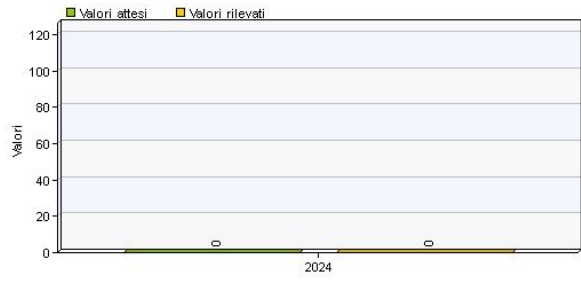
**n° Protocolli in uscita**

2024 atteso: - rilevato: - ==-%



**n° SMART/CIG**

**2024**      atteso: -      rilevato: -      =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Martini Corrado

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.6.1.2 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio**

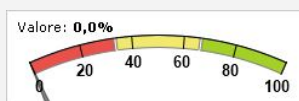
L'intervento è soggetto a finanziamento da parte del MIUR

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dal Corso Marta [full-time 100] P.T. 24 H</li><li>• Martini Corrado [full-time 100]</li><li>• Vedovato Chiara [full-time 100] P.T. 30h</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rendicontazione contributi MIUR	01/01/2024	30/06/2024			0

30 giorni di tolleranza.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Martini Corrado

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.6.1.3 Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio

**DUP**

- Indirizzo strategico** 1 - UNA CITTA' EDUCATIVA  
**Obiettivo strategico** 1.2 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola primaria "EX LICEO" - 2° stralcio  
**Obiettivo operativo** 1.2.1 - Rendicontazione opera

Intervento finanziato dal MIUR.

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal Corso Marta [full-time 100] P.T. 24 H</li> <li>• Martini Corrado [full-time 100]</li> <li>• Vedovato Chiara [full-time 100] P.T. 30h</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rendicontazione	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Martini Corrado

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.6.1.4 Sistemazione strade 2021

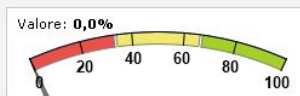
**DUP**

**Indirizzo strategico** 2 - UNA CITTA' SICURA  
**Obiettivo strategico** 2.6 - Manutenzione straordinaria strade comunali: asfaltature  
**Obiettivo operativo** 2.6.1 - Realizzazione di interventi di asfaltatura sulle strade comunali

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal Corso Marta [full-time 100] P.T. 24 H</li> <li>• Martini Corrado [full-time 100]</li> <li>• Scolaro Giulia [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. approvazione CRE	01/01/2024	31/03/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Martini Corrado

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.6.1.5 Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi**

DUP

*Indirizzo strategico*

7 - UNA CITTA' PIANIFICATA

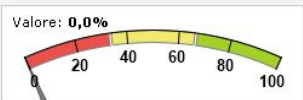
*Obiettivo strategico*

7.7 - Zona Albarella

*Obiettivo operativo*

7.7.2 - Ponte di via Albarella sul Muson dei Sassi: intervento di manutenzione straordinaria e valutazioni soluzioni migliorative

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal Corso Marta [full-time 100] P.T. 24 H</li> <li>• Martini Corrado [full-time 100]</li> <li>• Scolaro Giulia [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. approvazione CRE	01/01/2024	31/03/2024			0
% di completamento media					
					



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Martini Corrado

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## OBGES.6.1.6 Realizzazione campo da calcio in via Corso

DUP

*Indirizzo strategico*

5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA

*Obiettivo strategico*

5.1 - Sport

*Obiettivo operativo*

5.1.2 - Realizzazione del nuovo campo di calcio nell'area di via Corso con illuminazione

**Classe**

Sviluppo

**Priorità**

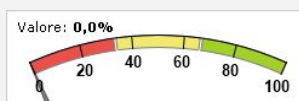
Alta

**Risorse Umane**

- Dal Corso Marta [full-time 100]  
P.T. 24 H
- Martini Corrado [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ultimazione lavori	01/11/2023	30/06/2024			0
2. Approvazione CRE	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Martini Corrado

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.6.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Rivisitazione Centro Storico**

DUP

*Indirizzo strategico*

4 - UNA CITTA' ATTRATTIVA

*Obiettivo strategico*

4.1 - Valorizzazione centro storico

*Obiettivo operativo*

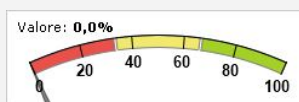
4.1.1 - PIANO STRATEGICO PER IL CENTRO STORICO: PIANO DI RIORDINO URBANO dal rilievo critico dei punti di forza e di debolezza alla definizione dello scenario strategico

Oggetto valutazione Corrado Martini e Marta Dal Corso

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal Corso Marta [full-time 100] P.T. 24 H</li> <li>• Martini Corrado [full-time 100]</li> <li>• Vedovato Chiara [full-time 100] P.T. 30h</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adozione variante urbanistica in Consiglio Comunale	01/01/2024	15/03/2024			0
2. Approvazione variante con Delibera di Consiglio Comunale	16/03/2024	15/06/2024			0
3. acquisizione pareri conferenza di servizi	15/03/2024	15/06/2024			0
4. approvazione progetto fattibilità tecnico-economica (completa)	15/06/2024	15/07/2024			0
5. approvazione progetto esecutivo	15/07/2024	15/09/2024			0
6. Procedure di gara	15/09/2024	30/10/2024			0
7. 2024/2025 - Esecuzione lavori	01/11/2024	30/06/2025			0
8. 2025 - Approvazione certificato regolare esecuzione	01/07/2025	30/09/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.6.1.8 Adeguamento strada di collegamento al centro di biotratamento con SP 31 e SR 308, primo stralcio**

**DUP**

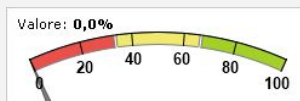
**Indirizzo strategico** 2 - UNA CITTA' SICURA  
**Obiettivo strategico** 2.8 - ADEGUAMENTO STRADA DI COLLEGAMENTO DEL CENTRO DI BIOTRATTAMENTO CON LA SP31 E LA SR308 - Primo stralcio  
**Obiettivo operativo** 2.8.1 - Esecuzione lavori

**Risorse Umane**

- Martini Corrado [full-time 100]
- Scolaro Giulia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. ultimazione lavori	01/01/2024	31/03/2024			0
2. approvazione CRE	01/01/2024	30/06/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.6.1.9 Efficientamento energetico piano illuminazione 2023**

**DUP**

**Indirizzo strategico** 2 - UNA CITTA' SICURA  
**Obiettivo strategico** 2.7 - Ristrutturazione e potenziamento impianto di pubblica illuminazione  
**Obiettivo operativo** 2.7.1 - Manutenzione straordinaria e miglioramento impianti della pubblica illuminazione

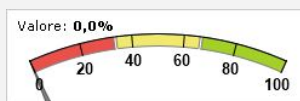
**Risorse Umane**

- Martini Corrado [full-time 100]
- Vedovato Chiara [full-time 100]

P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Esecuzione lavori	01/11/2023	31/01/2024			0
2. approvazione CRE	01/02/2024	30/04/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Martini Corrado

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.6.1.10 Sistemazione strade 2023**

DUP

**Indirizzo strategico** 2 - UNA CITTA' SICURA

**Obiettivo strategico** 2.6 - Manutenzione straordinaria strade comunali: asfaltature

**Obiettivo operativo** 2.6.1 - Realizzazione di interventi di asfaltatura sulle strade comunali

Oggetto di valutazione di Nicoletti Denis

**Classe** Sviluppo

**Priorità** Alta

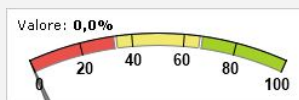
**Risorse Umane**

- Martini Corrado [full-time 100]
- Nicoletti Denis [full-time 100]

assunto da 1/12/2022

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. procedure di gara	20/12/2023	31/01/2024			0
2. Contratto	01/02/2024	15/03/2024			0
3. esecuzione lavori	15/03/2024	15/07/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.6.1.11 Nuova scuola media - 2026**

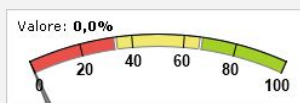
**DUP**

**Indirizzo strategico** 1 - UNA CITTA' EDUCATIVA  
**Obiettivo strategico** 1.4 - Scuola secondaria di primo grado "Parini"  
**Obiettivo operativo** 1.4.3 - A finanziamento perfezionato, espletamento gara per esecuzione lavori

**Risorse Umane** • Martini Corrado [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. procedura di gara per affidamento incarico progettazione, direzione lavori, coordinatore sicurezza	01/01/2026	30/06/2026			0
2. contratto servizi progettazione direzione lavori	01/07/2026	31/08/2026			0
3. approvazione progetto definitivo	01/09/2026	31/12/2026			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.6.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Demolizione e ricostruzione di Palazzo Nodari**

**DUP** 10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE  
**Indirizzo strategico**  
**Obiettivo strategico** 10.10 - Riqualificazione Palazzo Nodari quale nuova sede del Centro per l'impiego  
**Obiettivo operativo** 10.10.4 - Esecuzione lavori

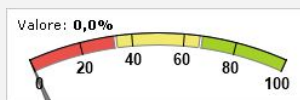
Oggetto valutazione Martini Corrado e Scolaro Giulia

**Risorse Umane**

- Martini Corrado [full-time 100]
- Scolaro Giulia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. approvazione progetto esecutivo	01/11/2023	28/02/2024			0
2. recepimento aggiudicazione	01/01/2024	15/02/2024			0
3. inizio lavori	01/01/2024	29/02/2024			0
4. contratto	01/01/2024	31/03/2024			0
5. 2024 /2025 - esecuzione lavori	01/03/2024	31/07/2025			0
6. 2025- collaudo	01/08/2025	30/11/2025			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### OBGES.6.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione nuovi spogliatoi per il campo da Rugby presso impianti sportivi Via Corso

DUP

**Indirizzo strategico** 5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA

**Obiettivo strategico** 5.1 - Sport

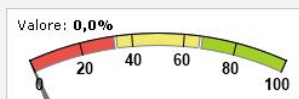
**Obiettivo operativo** 5.1.1 - Campo da Rugby con un nuovo spogliatoio a servizio degli atleti

Oggetto di valutazione per Martini Corrado

**Risorse Umane** • Martini Corrado [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento incarico progettazione	01/01/2024	29/02/2024			0
<i>Fase condizionata dai tempi del finanziamento comunale</i>					
2. Approvazione progetto esecutivo	01/03/2024	31/05/2024			0
3. Contratto	01/06/2024	31/07/2024			0
4. 2024-2025 - esecuzione lavori	01/09/2024	01/09/2025			0
5. 2025 - approvazione CRE	01/09/2025	31/12/2025			0

% di completamento media





Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.6.1.14 Realizzazione manto resina sintetica per pista atletica presso impianti sportivi Don Bosco**

DUP

*Indirizzo strategico* 5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA

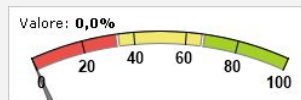
*Obiettivo strategico* 5.1 - Sport

*Obiettivo operativo* 5.1.11 - Realizzazione pista di atletica in tartan nell'area don Bosco

oggetto valutazione: Chiara Vedovato

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. inizio lavori	01/01/2024	31/01/2024			0
2. fine lavori	01/03/2024	31/05/2024			0
3. approvazione CRE	01/05/2024	30/08/2024			0

% di completamento media



Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Martini Corrado*

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.6.1.15 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

<b>DUP</b>	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
<b>Indirizzo strategico</b>	TRASPARENTE
<b>Obiettivo strategico</b>	10.2 - Servizio Amministrativo
<b>Obiettivo operativo</b>	10.2.2 - Continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente attraverso l'attuazione dei controlli interni le cui procedure potranno essere semplificate e rese più efficaci

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

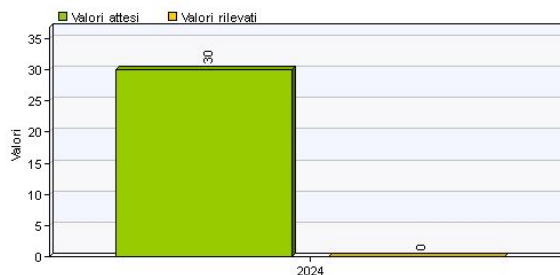
**Risorse Umane** • Martini Corrado [full-time 100]

### **Gli Indicatori**

**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

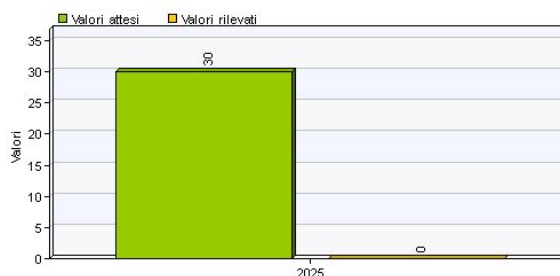
2024 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

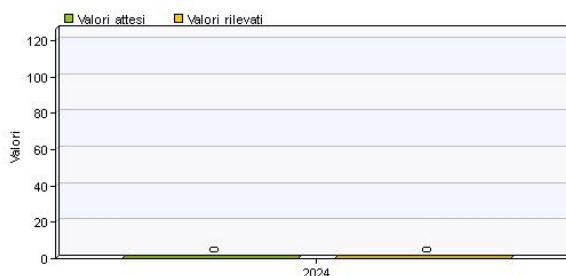
2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

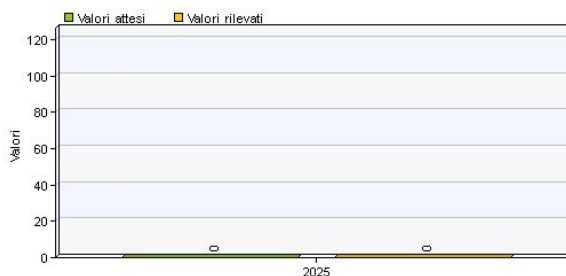
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 0 rilevato: - =-%



## Centro di costo 6.2 Manutenzioni - Sicurezza

Centro di responsabilità 6 Lavori pubblici, espropri

<b>Responsabile</b>	Martini Corrado	
<b>Referente politico</b>	Gonzo Carlo	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Alessio Rudi		100.00%
• Artuso Federico		100.00%
<i>Categoria: B3</i>		
• Barizza Paolo		100.00%
• Dal Corso Marta		50.00%
<i>Note: P.T. 24 H</i>		
• Destro Matteo		80.00%
• Fabris Franco		100.00%
• Martini Corrado		15.00%
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: Responsabile del Settore Lavori pubblici, espropri, sicurezza</i>		
• Nicoletti Denis		60.00%
<i>Note: assunto da 1/12/2022</i>		
• Scolaro Giulia		50.00%
• Vedovato Chiara		60.00%
<i>Note: P.T. 30h</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	• OBGES.6.2.2 Manutenzione verde pubblico comunale	peso: 1
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.6.2.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale	

*Tipologia: Attività ordinaria*

*Responsabile: Martini Corrado*

### **ATTORD.6.2.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale**

Nei vari obiettivi PEG sono sottintese le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi e precisamente: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per ANAC, redazione CEL, rapporti con l'Ufficio Ragioneria, aggiornamenti schede PEG, acquisizione forniture e servizi mediante MEPA e Convenzione CONSIP - carburante-fotocopiatori uff. tecnico e biblioteca, verifica giornaliera MEPA, DURC, acquisizione e aggiornamento tracciabilità file di rete, anticorruzione e verifica requisiti professionisti e imprese, monitoraggio pagamenti, schede semestrali incarichi consulenza, verifica settimanale situazione DURC, Determine e Ordine di liquidazione, Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio, Protocolli in uscita, attività di supporto continuativa agli uffici comunali, ecc...

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

- strade,
- aree verdi,
- illuminazione pubblica,
- impianti semaforici,
- segnaletica,
- sede municipale,
- edifici di proprietà comunale,
- impianti sportivi,
- cimiteri.

Che si esplica mediante:

1. attività di monitoraggio sullo stato di conservazione dei beni e programmazione degli interventi secondo le priorità indicate dall'amministrazione e la disponibilità finanziaria;
2. attività tecnico amministrativa ai fini dell'appalto dei lavori e servizi necessari alla manutenzione del patrimonio comunale: procedimenti amministrativi relativi all'appalto per l'affidamento dei servizi di manutenzione del patrimonio comunale: aste pubbliche, procedure negoziate ristrette, affidamento diretto. Attività tecnico-contabile e istruttorie tecniche. Acquisizione documentazione di rito per il contratto, redazione e approvazione schema di contratto, direzione lavori e certificazione di regolare esecuzione. Gli appalti sono suddivisi (1) secondo categorie di beni comunali: edifici di proprietà comunale, sede municipale, edifici scolastici, strade, impianti sportivi, aree verdi, illuminazione pubblica, cimiteri, ascensori, condizionatori, automezzi, telefonia fissa; (2) secondo categorie di lavori: gestione calore, gestione cimiteri, manutenzione aree verdi, opere di falegnameria, opere di fabbro, opere di idraulico, opere di pittore, acquisti materiale edile ed elettrico, opere edili e stradali, segnaletica orizzontale e verticale, pulizia stabile uso uffici, etc...

Attività tecnica: redazione elaborati di gara (scheda progettuale, computo metrico, elenco prezzi, capitolato speciale, e/o foglio condizioni esecutive; verbale di consegna dei lavori).

Attività amministrativa:

- determina a contrattare, predisposizione elaborati amministrativi di gara;
- invio lettere di invito per cottimi fiduciari o pubblicazioni bandi di gara secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006;
- determina di nomina Commissione di gara;
- espletamento gara,
- redazione verbale di gara e aggiudicazione
- comunicazioni relative all'aggiudicazione;
- controllo requisiti (DURC, regolarità fiscale, casellario giudiziale, carichi pendenti ecc)

- determina di efficacia dell'aggiudicazione
- trasmissione atti all'Ufficio Segreteria per stipula contratto.

3. Manutenzione diretta di stabili ed aree comunali. OGGETTO DI VALUTAZIONE per squadra operai ed elettricisti. Indicatore di risultato: Relazione specifica per ogni operaio volta a valutare l'operato sulla base dei programmi affidati. Le relazioni riguarderanno i seguenti periodi: 1 marzo - 30 giugno; 1 luglio - 30 settembre; 1 ottobre - 31 dicembre. Le relazioni saranno redatte sulla base dei rapportini settimanali dei lavori svolti. La mancata presentazione del rapportino settimanale comporterà l'impossibilità di valutare l'operato del dipendente per quanto riguarda la sfera del saper fare e del saper essere.

4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali.

5. Gestione delle **emergenze** (alluvioni, neve, ecc.)

6. Verifica tecnica **sinistri** su aree comunali.

7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica.

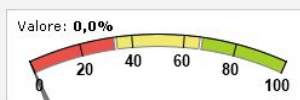
Sicurezza:

1. Ordinanze in tema di circolazione stradale.
2. Rilascio pareri in materia di sicurezza stradale.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alessio Rudi [full-time 100]</li> <li>• Artuso Federico [full-time 100]</li> <li>• Barizza Paolo [full-time 100]</li> <li>• Dal Corso Marta [full-time 100]</li> </ul> <i>P.T. 24 H</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destro Matteo [full-time 100]</li> <li>• Fabris Franco [full-time 100]</li> <li>• Martini Corrado [full-time 100]</li> <li>• Scolaro Giulia [full-time 100]</li> <li>• Vedovato Chiara [full-time 100]</li> </ul> <i>P.T. 30h</i>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. 1° Relazione dei lavori svolti	01/03/2024	30/06/2024			0
2. 2° Relazione dei lavori svolti	01/07/2024	30/09/2024			0
3. 3° Relazione dei lavori svolti	01/10/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Martini Corrado

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## OBGES.6.2.2 Manutenzione verde pubblico comunale

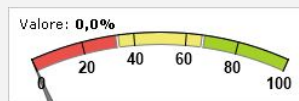
**DUP** 10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E  
**Indirizzo strategico** TRASPARENTE  
**Obiettivo strategico** 10.4 - Servizio LL.PP., manutenzioni ed espropri  
**Obiettivo operativo** 10.4.2 - Mantenere efficiente il patrimonio comunale (stabili, cimiteri, aree, ecc)  
 attraverso continui interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

Oggetto valutazione Matteo Destro

**Risorse Umane** • Destro Matteo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. avvio del servizio	01/01/2024	01/04/2024			0
2. esecuzione del servizio	01/04/2024	30/10/2024			0
3. fine contabilità lavori	01/11/2024	31/12/2024			0

% di completamento media



## Centro di costo 7.1 Urbanistica

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio

<b>Responsabile</b>	Zampieri Mirko
<b>Referente politico</b>	Maccarrone Katia
<b>Risorse umane</b>	<b>% impiego</b>
• Bottacin Nicole <i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>	100.00%
• De Martin Antonella <i>Categoria: C1</i>	10.00%
• Rigato Alessio	
• Sacchetto Angela <i>Categoria: C2</i> <i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>	5.00%
• Zampieri Mirko <i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>	35.00%
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.7.1.4 Implementazione applicativo web Sit</li> <li>• OBGES.7.1.5 Un città attrattiva valorizzazione del centro storico</li> <li>• OBGES.7.1.6 Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)</li> <li>• OBGES.7.1.7 Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi)</li> <li>• OBGES.7.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI</li> <li>• OBGES.7.1.11 Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE</li> <li>• OBGES.7.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento PAT e/o PI al PGRA già adottato in data 21-12-2021 (rif. Norme tecniche e atti di adozione) poi approvato con DPCM 01-12-20222 pubbl. G.U. 31 del 07-02-2023</li> <li>• OBGES.7.1.13 Ricognizione vincoli paesaggistici parte terza Digs.42/2004</li> <li>• OBGES.7.1.14 Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche</li> <li>• OBGES.7.1.15 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - peso: 1 TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</li> </ul>
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.7.1.1 Attività consolidata</li> <li>• ATTORD.7.1.2 Aggiornamento banche dati del SIT</li> <li>• ATTORD.7.1.3 Certificazione pareri urbanistici</li> <li>• ATTORD.7.1.8 Una città pianificata: variante "verde" al PI per riclassificazione delle aree edificabili (rif.art.7 LR 4/2015)</li> <li>• ATTORD.7.1.9 Una città pianificata: variante al PI per adeguamento alla LR. 50/2012 e regolamento di attuazione n.1/2013</li> </ul>
<b>Risorse strumentali</b>	<p>Calcolatrici nr. 2 (Citizen)</p> <p>Taglierina grande nr.1 (Dahle)</p> <p>Graffettatrice grande nr. 1</p> <p>Distanziometro nr. 1</p>



Macchina fotografica digitale nr. 1 (Canon)

Video proiettore nr. 1 (Hp)

Plotter nr. 1 (Hp)

*Tipologia: Attività ordinaria*  
*Responsabile: Zampieri Mirko*

## **ATTORD.7.1.1 Attività consolidata**

---

### **ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI (PI)**

#### **Strumenti urbanistici Attuativi (PUA)**

Acquisizione istanza ed espletamento procedura di approvazione ai sensi art 20 LR 11/2004, comprensiva di:

Repertorio e catalogazione

avvio del procedimento

Istruttoria sulla documentazione presentata con verifica documentale ex art 19 LR 11/2004, titolarità e titolo legittimante alla presentazione; verifica conformità strumenti urbanistici di livello superiore e normative di settore; predisposizione istruttoria; valutazioni preliminari con settore lavori pubblici e giunta comunale; eventuale richiesta integrazioni

eventuale gestione procedimento collegato per rilascio autorizzazione paesaggistica: verifica presupposti; relazione istruttoria; trasmissione richiesta di parere alla soprintendenza e comunicazione di avvio del procedimento agli interessati; verifica tempistica adempimenti soprintendenza; acquisizione parere e trasmissione alla ditta richiedente; rilascio autorizzazione paesaggistica

eventuale conferenza servizi interna e/o con altri enti ai sensi art 14 e segg L 241/90 per l'acquisizione pareri sul PUA, ovvero presentazione da parte del proponente (es Consorzio di Bonifica, Genio Civile, settore LL.PP, Polizia Locale, Enti gestori dei servizi pubblici (Enel, ETRA, Telecom etc)

predisposizione delibera di adozione da parte della Giunta Comunale; trasmissione dati per adempimenti D.Lgs 33/2013;

Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo

invio alla commissione regionale Vas / Vfsa per parere di competenza, acquisizione parere e invio al proponente per eventuale adeguamento

Acquisizione ed esame eventuali osservazioni

predisposizione Delibera di Giunta Comunale di Approvazione, pubblicazione all'albo, adempimenti trasparenza

Successivamente all'approvazione del PUA:

Sottoscrizione convenzione di lottizzazione

Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione (domanda permesso di costruire) ed espletamento procedimento ai sensi art 20 DPR 380/01

Nomina Collaudatore opere di urbanizzazione, verifica atti e approvazione collaudo

verifica con settore lavori pubblici per acquisizione aree

### Gestione aree perequate e art. 6 LR 11/2004 (Accordi pubblico privato)

Predisposizione atti di approvazione dell'accordo secondo le modalità approvate dal Consiglio Comunale con delibera n° 28 del 20/06/2007 e n° 40 del 20/10/2011; verifica contenuti perequativi in relazione al "contributo straordinario di cui alla delibera di CC n° 11 del 09/03/2016"; verifica congruità e contenuti delle proposte eventualmente presentate rispetto alle previsioni del documento programmatico preliminare Variante al PI 2022 approvato con delibera CC 19 del 28/07/2022

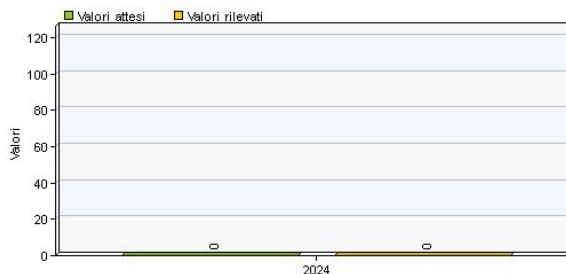
Gestione procedimento di variante allo strumento urbanistico a cui gli accordi accedono, con le modalità previste dalla LR 11/2004

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li> <li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li> <li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li> <li>• Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali)</li> <li>100%</li> <li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li> </ul>

### Gli Indicatori

#### n. complessivo di PUA / AREE PEREQUATE

2024      atteso: -      rilevato: -      =-%



---

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zampieri Mirko

### **ATTORD.7.1.2 Aggiornamento banche dati del SIT**

---

Attività amministrativa relativa all'acquisizione e gestione delle banche dati di altri Enti; incarico/prosecuzione a società esterna per aggiornamento con relativa verifica; Consulenza e verifiche situazioni tributarie; Coordinamento uffici interessati dal caricamento diretto dei dati di competenza.

Adeguamento banca dati con inserimento nuovi moduli necessari alla gestione del PI.

Gestione procedimenti amministrativi per l'affidamento all'esterno dei servizi:

1. attività ordinaria di gestione del sistema
2. attività di sviluppo per l'adeguamento delle banche dati urbanistiche al PI.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i></li><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

---

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zampieri Mirko

### ATTORD.7.1.3 Certificazione pareri urbanistici

#### Rilascio CDU

Acquisizione istanza, Repertorio e catalogazione, Verifica estratto di mappa catastale, Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza, Determinazione importo diritti di segreteria, Redazione atto e invio al richiedente con PEC

#### CERTIFICAZIONI E PARERI

Acquisizione istanza, Repertorio e catalogazione, verifica e rilascio di certificazioni e pareri di natura urbanistica

#### Consulenza urbanistica per ufficio Tributi

Consulenza/collaborazione ufficio Tributi: analisi destinazione urbanistica; verifica pratiche edilizie agli atti con ricerca d'archivio; determinazione volumetria assentita e residua e/o eventuali obblighi convenzionali; consulenza tecnica per istruttoria perizie e/o memorie; verifiche per ufficio tributi con riferimento al PDC rilasciati con indicazione Informativa IMU ai titolari di PDC

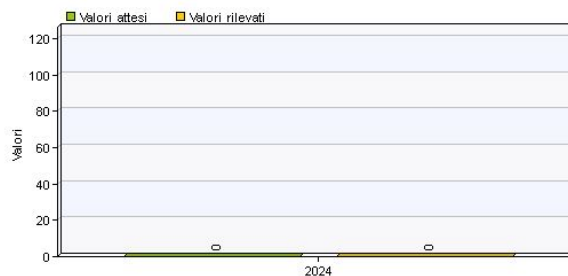
#### Risorse Umane

- Bottacin Nicole [full-time 100]  
*in maternità dal 01/06/2022*
- De Martin Antonella [full-time 100]
- Rigato Alessio [full-time 100]
- Sacchetto Angela [full-time 100]  
*83.33% (30 ore settimanali)*
- Zampieri Mirko [full-time 100]

#### Gli Indicatori

##### n. complessivo di CDU, certificazioni, pareri presentati e gestiti

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Zampieri Mirko

**DIMENSIONE PIAO: DIGITALIZZAZIONE**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.7.1.4 Implementazione applicativo web Sit**

---

<b>DUP</b>	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
<b>Indirizzo strategico</b>	
<b>Obiettivo strategico</b>	10.5 - Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente
<b>Obiettivo operativo</b>	10.5.4 - Implementazione dell'applicativo Web Sit al fine di renderne possibile l'utilizzo anche da parte di cittadini e professionisti, per consentire rapidamente accesso e consultazione di norme, vincoli e pianificazione comunale vigente

#### **Implementazione applicativo web Sit**

Attività di implementazione dell'applicativo Web Sit al fine di renderne possibile l'utilizzo anche da parte di cittadini e professionisti, per consentire rapidamente accesso e consultazione di norme, vincoli e pianificazione comunale applicabile per ogni ambito di intervento.

Aggiornamento e implementazione dello strumento già attivato da Maggio 2022 (Geoportale), mediante confronto e collaborazione con la ditta incaricata alla gestione e allo sviluppo dello stesso

<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i></li><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>
----------------------	--

---

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Zampieri Mirko

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.7.1.5 Un città attrattiva valorizzazione del centro storico**

DUP

*Indirizzo strategico*

4 - UNA CITTA' ATTRATTIVA

*Obiettivo strategico*

4.1 - Valorizzazione centro storico

*Obiettivo operativo*

4.1.1 - PIANO STRATEGICO PER IL CENTRO STORICO: PIANO DI RIORDINO URBANO dal rilievo critico dei punti di forza e di debolezza alla definizione dello scenario strategico

### **Valorizzazione del centro storico**

PIANO STRATEGICO PER IL CENTRO STORICO con finalità di RIORDINO URBANO attraverso un rilievo critico dei punti di forza e di debolezza del centro stesso, al fine di definire uno scenario strategico per eventuali interventi edilizi / urbanistici, pubblici o privati, e/o sblocco degli stessi, definendo eventuali incentivi / agevolazioni. D definire in eventuale sinergia con piano del traffico e della mobilità (del centro storico e non solo).

Eventuale affidamento incarico a professionista esterno per la redazione e/o adeguamento della strumentazione urbanistica

<b>Classe</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i></li><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Zampieri Mirko

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.7.1.6 Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)**

DUP

*Indirizzo strategico*

7 - UNA CITTA' PIANIFICATA

*Obiettivo strategico*

7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio

*Obiettivo operativo*

7.1.1 - Variante al PI di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2020" (rif.art.4)  
CER - Crediti edilizi da rinaturalizzazione

### **Variante al PI (CER)**

Documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario. - (Approvato con Delibera CC 19 del 28/07/2022)

Avvio procedura per la redazione della variante "annuale" al PI per recepimento previsioni di cui all'art. 4 "Crediti edilizi da rinaturalizzazione" (CER) della LR 14/2019 "Veneto 2050". - (Avviso pubblico del 25/08/2022)

Affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI)

Espletamento della procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.18 LR.11/2004, dall'art.4 LR.14/2019 e dalla DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 263 del 02 marzo 2020.

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100]</li></ul> <p>83.33% (30 ore settimanali)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Zampieri Mirko

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.7.1.7 Una città pianificata: Variante al PAT e/o al PI in adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2 LR 14/2019 - riqualificazione ambientale e "CE" crediti edilizi)**

DUP

**Indirizzo strategico** 7 - UNA CITTA' PIANIFICATA

**Obiettivo strategico** 7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio

**Obiettivo operativo** 7.1.2 - Variante al PI di adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2020" (rif. art. 17 comma 2 e art. 36 LR 11/2004) CE - Crediti edilizi

#### **Variante al PAT e/o al PI (CE)**

L'art 17 comma 2 della LR 14/2019 "Veneto 2050" dispone l'obbligo per i comuni dotati di un PAT già approvato alla data di entrata in vigore della LR. 14/2019, di adeguarsi alle disposizioni dell'articolo 36 ("riqualificazione ambientale e credito edilizio") della LR. 11/2004 come modificato dall'articolo 16 della LR 14/2019, mantenendo la propria disciplina fino all'approvazione di una nuova variante al piano degli interventi.

PAT - È necessario ai sensi art. 14 comma 1 LR 11/2004:

avviare la procedura per la redazione della variante al PAT sopra indicata per recepimento previsioni di cui all'art. 36 della LR. 11/2004 come modificato dall'articolo 16 della LR 14/2019

affidare incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici necessari

Espletamento della procedura di variante al PAT secondo quanto previsto dall'art.14 LR.11/2004

Adeguamento PI : Si applica la procedura di cui all'art. 18 LR. 11/2004

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100]</li></ul> <p>83.33% (30 ore settimanali)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

---

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

### **ATTORD.7.1.8 Una città pianificata: variante "verde" al PI per riclassificazione delle aree edificabili (rif.art.7 LR 4/2015)**

---

#### **Variante "verde" al PI**

documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario.

Avvio procedura per la redazione della variante "annuale" al PI denominata "variante verde" per riclassificazione di aree edificabili (rif. Art.7 LR. 4/2015);

Pubblicazione avviso pubblico per la presentazione di istanze in applicazione dell'art.7 LR 4/2015

Affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI).

Espletamento della procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.7 LR.4/2015 e CIRCOLARE regionale n. 1 del 11 febbraio 2016, art.18 LR.11/2004.

*Espletamento* attività finalizzata alla redazione della Variante al PI conseguente al ricevimento di richieste di Variante Verde

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i></li><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

---

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

### **ATTORD.7.1.9 Una città pianificata: variante al PI per adeguamento alla LR. 50/2012 e regolamento di attuazione n.1/2013**

Piano degli Interventi adeguato alle previsioni della LR.50/2012 "POLITICHE PER LO SVILUPPO DEL SISTEMA COMMERCIALE NELLA REGIONE DEL VENETO" e del regolamento di attuazione n.1/2013 "Indirizzi per lo sviluppo del sistema commerciale (articolo 4 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50)"

Prosecuzione attività già avviata con delibera di CC 39/2014 avente ad oggetto "VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI - ADEGUAMENTO LR 50/2012 E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE N 1/2013 - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004" al fine di :

completare il percorso di adeguamento alla LR 50/2012 e al relativo Regolamento attuativo con :

identificazione delle aree degradate (già attuata preliminare individuazione elaborata dall'ufficio tecnico del Comune allegata al documento preliminare e alla delib CC 39/2014);

redazione della variante al Piano degli Interventi per la localizzazione delle aree per l'insediamento di medie e grandi strutture di vendita e la conseguente revisione delle Norme Tecniche Operative (NTO) finalizzata alla valutazione delle stesse in funzione dei principi di libera concorrenza sanciti dalla legislazione nazionale ed europea, nonché per la disciplina degli insediamenti commerciali nelle aree individuate, comprensiva della regolamentazione degli standard a parcheggio e delle modalità di convenzionamento.

procedura:

documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario

avvio procedura per adeguamento del PI

affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI)

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali)</li><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Zampieri Mirko

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.7.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Una città pianificata: varianti al PI**

DUP

**Indirizzo strategico** 7 - UNA CITTA' PIANIFICATA  
**Obiettivo strategico** 7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio  
**Obiettivo operativo** 7.1.5 - Variante parziale al PI per recepimento di manifestazione di interesse di cittadini proponenti

**Redazione di varianti al Piano degli Interventi (PI) per individuazione di opere pubbliche, varianti ai sensi art. 4 LR. 55/2012, o inserimento di previsioni urbanistiche su iniziativa comunale e/o richiesta di privati**

documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario - (approvato con Delibera CC 19 del 28/07/2022)

avvio procedura per adeguamento del PI - (Avviso pubblico del 25/08/2022 e successivo del 17/11/2022 con proroga domande al 31/12/2022)

affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI) - Affidati -

Espletamento della procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.18 LR.11/2004 e/o norme di settore - In corso -

**OBIETTIVO DI VALUTAZIONE DI MIRKO ZAMPIERI: prosecuzione attività finalizzata alla redazione della variante al PI, conseguente al documento preliminare approvato con Delibera CC 19 del 28/07/2022, con coordinamento di tutte le attività finalizzate all'adozione della variante a seguito affidamento incarichi professionali in materia urbanistica, vas/vinca e Vci/Vci-pgra**

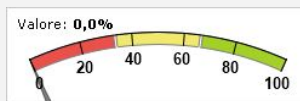
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bottacin Nicole [full-time 100] in maternità dal 01/06/2022</li> <li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li> <li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li> <li>• Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali)</li> <li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. variante al PI (rif. documento preliminare approvato con Delibera CC 19 del 28/07/2022): coord. attività per adozione variante	01/01/2024	31/12/2024			0

**prosecuzione attività finalizzata alla redazione della variante al PI, conseguente al documento preliminare approvato con Delibera CC 19 del 28/07/2022, con coordinamento di tutte le attività finalizzate all'adozione della variante a seguito affidamento incarichi professionali in materia urbanistica, vas/vinca e Vci/Vci-pgra**

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Zampieri Mirko

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.7.1.11 Adeguamento PAT e/o PI al PTRC 2020- rif art 81 NORME TECNICHE**

DUP

*Indirizzo strategico*

7 - UNA CITTA' PIANIFICATA

*Obiettivo strategico*

7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio

*Obiettivo operativo*

7.1.3 - Variante al PI per eventuale adeguamento ai sensi art. 81 delle NTO del PTRC2020

adeguamento del PAT e/o PI ai contenuti del "PTRC 2020" secondo quanto previsto dall'art 81 delle norme tecniche dello stesso, individuando altresì eventuali previsioni urbanistiche locali che risultino già adeguate al suddetto Piano con invio del provvedimento per conoscenza a Provincia e Regione; anche mediante più varianti parziali.

Affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI) e applicazione delle procedure artt. 14-18 LR. 11/2004

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali)</li><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Zampieri Mirko

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

**OBGES.7.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento PAT e/o PI al PGRA già adottato in data 21-12-2021 (rif. Norme tecniche e atti di adozione) poi approvato con DPCM 01-12-20222 pubbl. G.U. 31 del 07-02-2023**

DUP

**Indirizzo strategico** 7 - UNA CITTA' PIANIFICATA  
**Obiettivo strategico** 7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio  
**Obiettivo operativo** 7.1.4 - Variante al PI per eventuale adeguamento al PGRA 2021-2027

Adeguamento PAT e/o PI al PGRA adottato il 21/12/2021, pubblicato in G.U. n. 29 del 04/02/2022 in relazione a quanto previsto dalle relative Norme e dagli atti di adozione – nelle more dell'approvazione con DPCM -

Affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI) - Affidati, attività in corso -

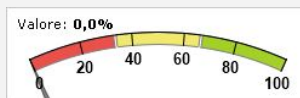
**OBIETTIVO DI VALUTAZIONE PER MIRKO ZAMPIERI: prosecuzione attività per elaborazione di uno studio idraulico propedeutico all'attivazione della procedura di aggiornamento della mappatura della pericolosità idraulica del PGRA nell'ambito del territorio comunale di Camposampiero, ai sensi dell'art. 6 e allegato A punto 1 delle NTA del PGRA aggiornamento 2021-2027, con coordinamento delle attività a seguito affidamento incarico professionale collegato.**

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bottacin Nicole [full-time 100] in maternità dal 01/06/2022</li> <li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li> <li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li> <li>• Sacchetto Angela [full-time 100]</li> </ul> <p>83.33% (30 ore settimanali)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. elaborazione di uno studio idraulico propedeutico all'attivazione della procedura di aggiornamento della mappatura della pericolosità idraulica del PGRA	01/01/2024	31/12/2024			0

**prosecuzione attività per elaborazione di uno studio idraulico propedeutico all'attivazione della procedura di aggiornamento della mappatura della pericolosità idraulica del PGRA nell'ambito del territorio comunale di Camposampiero, ai sensi dell'art. 6 e allegato A punto 1 delle NTA del PGRA aggiornamento 2021-2027, con coordinamento delle attività a seguito affidamento incarico professionale collegato.**

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Zampieri Mirko

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.7.1.13 Ricognizione vincoli paesaggistici parte terza Dlgs.42/2004**

Predisposizione elaborato grafico, con ricognizione dei vincoli paesaggistici ai sensi della parte terza Dlgs.42/2004, con particolare riferimento alla verifica delle ex zto A-B del PRG vigente al 01-09-1985 (da esentare dalla tutela paesaggistica)

Obiettivo: predisposizione cartografia di riferimento, per uso corrente dell'ufficio e dei professionisti

Da sottoporre ad "approvazione" in giunta (per immediata applicazione d'ufficio), per successivo recepimento in sede di Variante al PI

Attività molto "delicata" e "complessa" in quanto e' necessario valutare tecnicamente lo strumento urbanistico vigente al '85, da ricondursi al vecchio Pdf / Prg e/o successive varianti.

Eventuale affidamento a professionisti esterni per la predisposizione della necessaria documentazione grafica

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i></li><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Zampieri Mirko

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.7.1.14 Una città che si sviluppa: varianti al PI per individuazione di opere pubbliche**

**Redazione di varianti al Piano degli Interventi (PI) per individuazione di opere pubbliche, o inserimento di previsioni urbanistiche su iniziativa comunale**

acquisizione richiesta di inserimento opera pubblica nello strumento urbanistico vigente o richiesta di modifica di previsioni urbanistiche su iniziativa comunale, anche riferite ad ambiti di proprietà comunale

avvio procedimento per adeguamento del PI ai sensi art 18 LR 11/2004

eventuale/i affidamento/i a professionisti esterni per contributi in materia urbanistica, VCI, PGRA, VAS, VINCA

espletamento procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.18 LR. 11/2004 e/o norme di settore

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: *Obiettivo gestionale*  
Responsabile: *Zampieri Mirko*

Peso: 1

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

## **OBGES.7.1.15 ART. 4-BIS DEL DL 24.02.2023 N. 13 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

<b>DUP</b>	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
<b>Indirizzo strategico</b>	TRASPARENTE
<b>Obiettivo strategico</b>	10.2 - Servizio Amministrativo
<b>Obiettivo operativo</b>	10.2.2 - Continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente attraverso l'attuazione dei controlli interni le cui procedure potranno essere semplificate e rese più efficaci

Con circolare n. 1/2024, il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha fornito le indicazioni operative per l'attuazione dell'articolo 4-bis del DL 13/2023 in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione.

La norma prevede l'obbligo, per tutte le PA, con esclusione degli enti del servizio sanitario nazionale, di assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e a quelli apicali delle rispettive strutture, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i contratti individuali.

La riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie costituisce una delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Riforma 1.11) e prevede che entro il primo trimestre 2025, con conferma al primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo.

I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Il comma 2 dell'art. 4-bis, sopra citato, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui rientrano anche i comuni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando i rispettivi contratti individuali.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche di qualifica dirigenziale, e a tale fine adottano e aggiornano, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

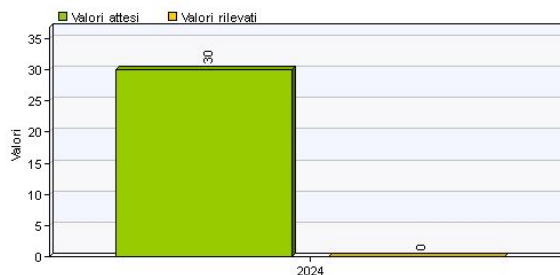
In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

### **Gli Indicatori**

**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

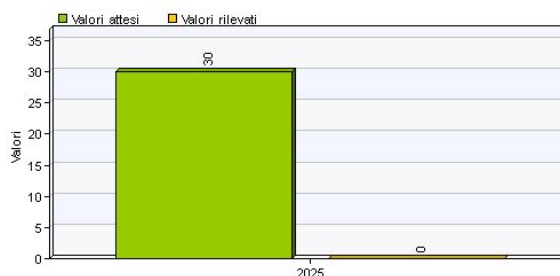
2024 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

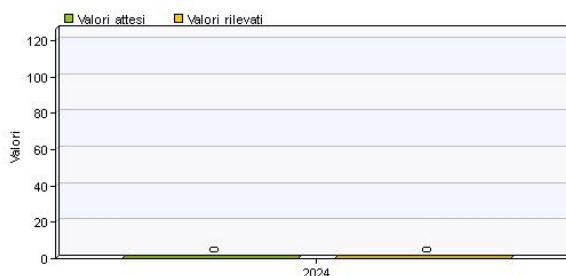
2025 atteso: 30 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2024 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025**

Indicatore di PERFORMANCE

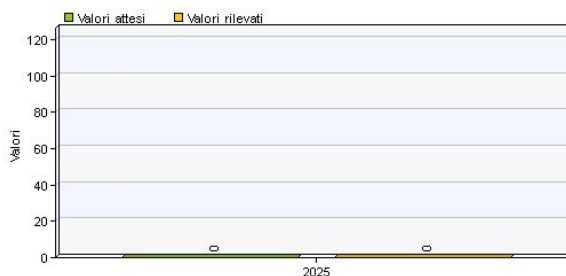
2024 atteso: 0 rilevato: - =-%



**TEMPI MEDI DI RITARDO 2025 su un volume di pagamenti almeno pari almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025 che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2026**

Indicatore di PERFORMANCE

2025 atteso: 0 rilevato: - =-%



## Centro di costo 7.2 Edilizia privata

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio

<b>Responsabile</b>	Zampieri Mirko	
<b>Referente politico</b>	Maccarrone Katia	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Bottacin Nicole		
<i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>		
• De Martin Antonella		85.00%
<i>Categoria: C1</i>		
• Rigato Alessio		
• Sacchetto Angela		75.00%
<i>Categoria: C2</i>		
<i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>		
• Zampieri Mirko		30.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>		
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.7.2.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica</li> <li>• ATTORD.7.2.2 Gestione titoli edilizi abilitativi e attività amministrativa del settore</li> <li>• ATTORD.7.2.3 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia</li> <li>• ATTORD.7.2.4 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio</li> <li>• ATTORD.7.2.5 Gestione contributo di costruzione</li> <li>• ATTORD.7.2.6 Gestione istanze di accesso agli atti</li> <li>• ATTORD.7.2.7 Comunicazioni anagrafe tributaria</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zampieri Mirko

## **ATTORD.7.2.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica**

### **GESTIONE DELLO SPORTELLO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE**

#### **Autorizzazioni paesaggistiche**

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Espletamento procedura:

-ordinaria art. D.Lgs 42/2004

-semplificata DPR 31/2017

Avvio procedimento

Istruttoria e verifica documentazione con eventuale interruzione dei termini con richiesta di integrazione

Verifica legittimità urbanistica-edilizia-paesaggistica

Predisposizione relazione istruttoria

Inoltro alla soprintendenza con richiesta di parere

Verifica tempistica adempimenti

Acquisizione parere della soprintendenza e/o verifica decorrenza termine assegnato

Rilascio autorizzazione paesaggistica

Redazione elenchi delle autorizzazioni rilasciate, sul sito internet del comune; trasmissione soprintendenza e regione veneto.

#### **Accertamento compatibilità paesaggistica**

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Avvio del procedimento

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Istruttoria istanza, verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Accertamento presupposti art. 167 comma 4 D. Lgs 42/2004

Richiesta parere alla soprintendenza

Acquisizione parere e trasmissione alle ditte interessate

Determinazione indennità risarcitoria e richiesta pagamento / ingiunzione

Verifica introiti

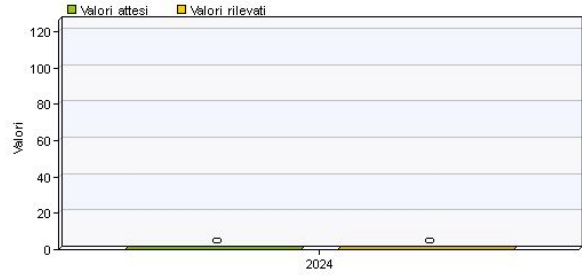
Rilascio provvedimento

<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100]</li></ul> <p>83.33% (30 ore settimanali)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

#### **Gli Indicatori**

### Numero pratiche presentate e gestite

2024      atteso: -      rilevato: -      =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zampieri Mirko

## **ATTORD.7.2.2 Gestione titoli edilizi abilitativi e attività amministrativa del settore**

### **GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI , ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, DIGITALIZZAZIONE PRATICHE CORRENTI E ARCHIVIO**

Dal 01/01/2021 è stato reso obbligatorio presentare ogni tipo di pratica e/o istanza edilizio urbanistica a mezzo pec ovvero utilizzando il portale Suap impresa in un giorno nei casi previsti dal Dpr. 160/2010

Saranno archiviati per irricevibilità eventuali istanze pervenute in formato cartaceo, previa richiesta di conformazione

È stata implementata la dotazione informatica dell'ufficio con installazione di monitor di maggiori dimensioni e la dotazione di pc portatili / cellulari di servizio, per favorire la connessione e l'operatività in ogni condizione.

Si procede con l'acquisizione di preventivi per avviare l'archiviazione digitale delle pratiche edilizie, con inserimento nel gestionale pratiche edilizie di Halley e il collegamento diretto nel Sistema Informativo Territoriale consentendo così l'opportunità di aggregare, ad ogni edificio presente in cartografia tutte le informazioni, PDC, agibilità, vincoli, cubatura/superficie, ecc... necessari sia per i fini urbanistici che tributari, nonché per espletare rapidamente ricerche di precedenti edilizi, accesso atti, istruttorie, ecc. L'attività di digitalizzazione dovrà essere programmata economicamente in più anni in relazione ai costi prospettati

È necessario un costante confronto con Halley con richiesta implementazioni gestionale pratiche edilizie per consentire flusso documentale dei procedimenti edilizi gestiti in modalità digitale.

#### **Procedimenti gestiti**

#### **PERMESSI DI COSTRUIRE E/O A SANATORIA (ART. 10 – 36 DPR 380/2001)**

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI art. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/ autorizzazioni da acquisire e richiesti dal proponente

Comunicazione determinazioni sull'istanza, richiesta documentazione integrativa ai fini del rilascio del PdC, determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione)

verifica applicazione contributo straordinario

Verifica completezza adempimenti

Verifica e validazione online del modello ISTAT

Rilascio provvedimento

Aggiornamento dati per ufficio tributi

Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi LR 14/2009 (piano casa) – LR 14/2019 (veneto 2050)

Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predisposizione ingiunzione al pagamento

### **COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (CIL) E COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA "CILA" (ART. 6 - 6BIS DPR 380/2001)**

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

fasi relative alla Cila :

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

### **SCIA – SCIA ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE (ART. 19 L. 241/90, artt 22-23 Dpr.380/01)**

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento



Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI ART. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/ autorizzazioni da acquisire e richiesti dai proponenti

Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90

### **SCIA agibilità / inagibilità (artt. 24 DPR 380/2001 e art. 19 L. 241/90)**

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90

Eventuale emissione inagibilità nei casi previsti

### **VOLTURA**

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, eventuale rilascio

### **PROROGA**

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, eventuale rilascio Proroga inizio / fine lavori

### **PARERE PREVENTIVO SU INTERVENTO EDILIZIO**

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, acquisizione pareri, eventuale rilascio  
Parere preventivo

## **PROCEDIMENTI RELATIVI A INFRASTRUTTURE COMUNICAZIONE ELETTRONICHE “ANTENNE”**

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia Dlgs 259/2003

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, richiesta integrazioni, acquisizione pareri, rilascio quando necessario

## **PROCEDIMENTI RELATIVI A PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA (IMPIANTI FOTOVOLTAICI)**

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia Dlgs 28/2011

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, richiesta integrazioni, acquisizione pareri, rilascio quando necessario

## **AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI**

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Acquisizione parere Polizia locale

Acquisizione parere Ente proprietario della Strada

Rilascio provvedimento di autorizzazione

### **GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)**

acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive pervenuta a mezzo pec / halley

Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione, in relazione alla tipologia di procedimento (Cila, Scia, permesso, ecc)

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

Eventuale rilascio provvedimenti di competenza

Gestione procedimenti di deroga / variante al PI, artt. 3-4 LR. 55/2012

### **ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI**

Acquisizione comunicazione

Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni

Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

### **PASSI CARRAI**

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada

Acquisizione parere Polizia Locale

Rilascio provvedimento

## **DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO**

verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati prima della definizione di successive pratiche edilizie

## **ADEMPIMENTI OPERE IN CEMENTO ARMATO:**

Registrazione e archiviazione denunce opere in c.a, integrazioni, collaudi

## **FRAZIONAMENTI:**

registrazione e archiviazione deposito frazionamenti

## **ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE.**

protocollo di tutta la posta in partenza /uscita (ordinaria, RAR e PEC), a mezzo applicativo halley

## **BILANCIO/PEG/OBIETTIVI E CONTROLLO DI GESTIONE/DETERMINE E DELIBERE**

A titolo indicativo e non esaustivo:

creazione e aggiornamento schede PEG del settore;

gestione Determine;

gestione delibere di giunta e consiglio

predisposizione liquidazioni fatture;

gestione procedimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti;

aggiornamento PEG progetti

attività di competenza relativa a creazione del bilancio

attività di competenza per creazione / verifica obiettivi / performance – controllo di gestione

---

## **OBIETTIVO DI VALUTAZIONE DI NICOLE BOTTACIN: avvio verifica ed eventuale modifica modelli lettera / atto nel gestionale pratiche Halley per uniformità e adeguamento normativo**

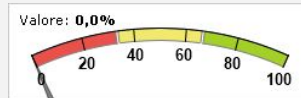
<b>Classe</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li></ul>

- Sacchetto Angela [full-time 100]  
83.33% (30 ore settimanali)
- Zampieri Mirko [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. verifica ed eventuale modifica modelli lettera / atto in Halley	01/01/2024	31/12/2024			0

*avvio verifica ed eventuale modifica modelli lettera / atto nel gestionale pratiche edilizie Halley per uniformità e adeguamento normativo*

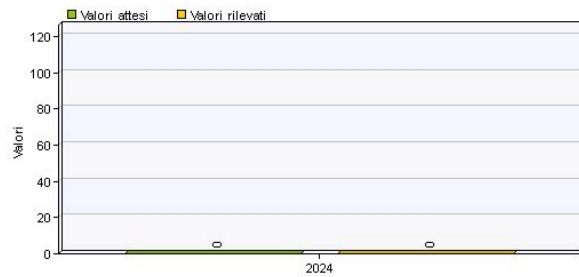
% di completamento media



### Gli Indicatori

#### Numero pratiche / procedimenti presentati e gestiti

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

### ATTORD.7.2.3 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

#### Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

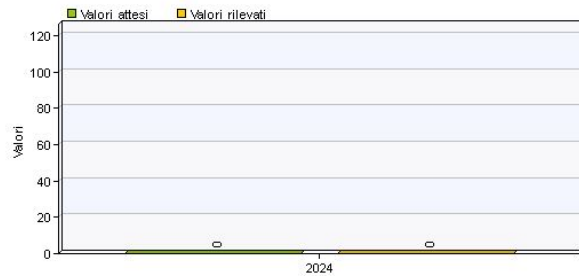
- Acquisizione segnalazione
- Sopralluogo di controllo in collaborazione con personale della Polizia Locale
- Redazione verbale
- Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/90)
- Assunzione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi del titolo IV del DPR 380/2001
- Redazione rapporti art. 31 comma 7 DPR 380/2001

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i></li><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

#### Gli Indicatori

##### Numero pratiche / procedimenti presentati e gestiti

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zampieri Mirko

## ATTORD.7.2.4 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

### Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

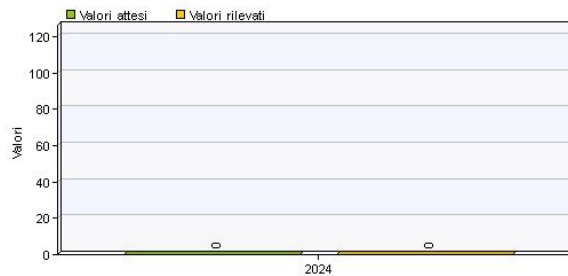
- Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa
- Registrazione e assegnazione repertorio
- Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, mediante ricerca d'archivio delle pratiche inerenti l'alloggio oggetto di certificazione
- Richiesta eventuali integrazioni con sospensione dei termini (art. 25 comma 5)
- Rilascio provvedimento, nel rispetto previsioni DM.05.07.1975 - art.29 DLgs.286/1998 e ss.mm.ii-LR.10/1996. L.94/2009, Regolamento di polizia urbana.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i></li><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

### Gli Indicatori

#### Numero pratiche presentate e gestite

2024 atteso: - rilevato: - =-%



---

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zampieri Mirko

## **ATTORD.7.2.5 Gestione contributo di costruzione**

---

### **Gestione contributo di costruzione**

Inserimento importi del contributo in halley per ciascun procedimento (istruttori pratiche).

Verifica scadenze di versamento

Controllo mensile dei dati relativi agli introiti, predisposizione "rapporto" da trasmettere alla ragioneria  
predisposizione determina mensile di incasso (amministrativo).

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100]</li></ul> <i>83.33% (30 ore settimanali)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

---



Tipologia: Attività ordinaria  
 Responsabile: Zampieri Mirko

## ATTORD.7.2.6 Gestione istanze di accesso agli atti

### **RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI :**

#### RICERCHE D'ARCHIVIO

ACCESSO AGLI ATTI L. 241/90  
 ACCESSO CIVICO D. LGS 33/2013 - Linee Guida ANAC  
 DIRITTO DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

Ricezione istanza  
 Verifica titolo legittimante all'accesso  
 Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati  
 Determinazioni conclusive sull'istanza  
 Effettuazione copie/scansioni/contatti con ditte per scansioni ecc

Si procede con l'acquisizione di preventivi per avviare l'archiviazione digitale delle pratiche edilizie, con inserimento nel gestionale pratiche edilizie di Halley e il collegamento diretto nel Sistema Informativo Territoriale consentendo così l'opportunità di aggregare, ad ogni edificio presente in cartografia tutte le informazioni, PDC, agibilità, vincoli, cubatura/superficie, ecc... necessari sia per i fini urbanistici che tributari, nonché per espletare rapidamente ricerche di precedenti edilizi, accesso atti, istruttorie, ecc. L'attività di digitalizzazione dovrà essere programmata economicamente in più anni in relazione ai costi prospettati.

**OBIETTIVO DI VALUTAZIONE PER ANGELA SACCHETTO: attività finalizzata al miglioramento della definizione delle numerose richieste accesso atti, con eventuale adeguamento della modulistica, aggiornamento registrazione richieste in apposita banca dati, con costante collaborazione e supporto alla ditta incaricata ai fini dell'esecuzione dell'attività esterna di archiviazione ottica in fase di conclusione ("2a tranche") e avvio attività per affidamento incarico archiviazione ottica pratiche edilizie "3a tranche"**

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bottacin Nicole [full-time 100] in maternità dal 01/06/2022</li> <li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li> <li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li> <li>• Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali)</li> <li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. accesso atti e digitalizzazione della 2a tranche di archiviazione ottica e avvio 3a tranche	01/01/2024	31/12/2024			0

**attività finalizzata al miglioramento della definizione delle numerose richieste accesso atti, con eventuale adeguamento della modulistica, aggiornamento registrazione richieste in apposita banca dati, con costante collaborazione e supporto alla ditta incaricata ai fini dell'esecuzione dell'attività esterna di archiviazione ottica in fase di conclusione ("2a tranche") e avvio attività per affidamento incarico archiviazione ottica pratiche edilizie "3a tranche"**

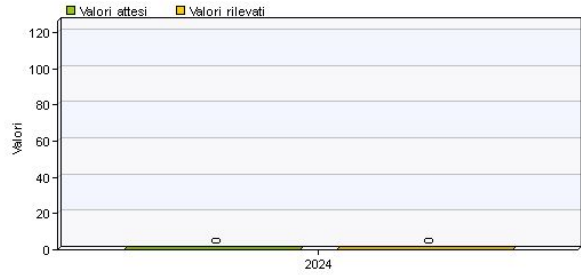
% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
 <p>Valore: 0,0%</p>					

**Gli Indicatori**

**Numero domande gestite**

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

### **ATTORD.7.2.7 Comunicazioni anagrafe tributaria**

---

Comunicazioni anagrafe tributaria.

Estrazione di tutte le pratiche istruite e rilasciate relative all'anno precedente

- controllo ed allineamento dei dati mancanti quali CF del richiedente, tipo di intervento, ,FG e mappale, qualifica del tecnico progettista e tecnico collaudatore
- predisposizione del file contenente tutte le informazioni necessarie all'anagrafe tributaria (PdC, SCIA,etc)
- Utilizzazione Intratel con controllo e autenticazione
- collegamento al sito "agenzia delle entrate" tramite i servizi on line
- acquisizione n° di protocollo dall'Agenzia delle Entrate
- controllo dati sito ed acquisizione

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100]</li></ul> <i>83.33% (30 ore settimanali)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

---

### Centro di costo 7.3 Ambiente

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio

<b>Responsabile</b>	Zampieri Mirko	
<b>Referente politico</b>	Gonzo Carlo	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Bottacin Nicole		
<i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>		
• De Martin Antonella		
<i>Categoria: C1</i>		
• Rigato Alessio		
• Sacchetto Angela		
<i>Categoria: C2</i>		
<i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>		
• Zampieri Mirko		15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>		
<b>Obiettivi gestionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OBGES.7.3.1 Tutela dall'inquinamento: piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS</li> <li>• OBGES.7.3.3 Regolamento antenne</li> </ul>	
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.7.3.2 Gestione autorizzazioni allo scarico</li> </ul>	

Tipologia: Obiettivo gestionale  
 Responsabile: Zampieri Mirko

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.7.3.1 Tutela dall'inquinamento: piano di caratterizzazione ditta ITALSINTEX ex MARTINS**

DUP

**Indirizzo strategico** 6 - UNA CITTA' SOSTENIBILE, ORDINATA E CURATA  
**Obiettivo strategico** 6.6 - AMBIENTE - bonifica del territorio  
**Obiettivo operativo** 6.6.1 - Prosecuzione studi e analisi relativi al sito ex Italsintex

Procedimento relativo alla redazione del piano di caratterizzazione del sito inquinato "area ex italsintex ex martins".

attività da espletare e/o da proseguire:

Affidamento incarico per la redazione di : Analisi del Rischio preliminare all'ingresso nell'area utilizzando i dati esistenti; Piano delle Indagini, Piano di Caratterizzazione Definitivo , Analisi del Rischio sito-specifica, secondo quanto indicato negli allegati 1 e 2 alla parte IV titolo V del D. Lgs 152/2006 (Criteri generali per la caratterizzazione dei siti contaminati), secondo i contenuti in essi riportati.

Predisposizione atti amministrativi di riferimento.

Collaborazione e affiancamento a tecnici e/o ditte incaricate all'espletamento delle attività previste

Confronto con enti (arpav, provincia, regione, aulss, ecc) e partecipazione a riunioni / conferenze servizi

**OGGETTO DI VALUTAZIONE di Alessio Rigato: prosecuzione costante collaborazione con resp.le dell'ufficio, amministrazione e professionisti esterni incaricati e/o da incaricare, per l'espletamento di eventuali attività di competenza comunale connesse all'intervenuta approvazione dell'aggiornamento del piano di caratterizzazione area ex Italsintex - Martins, con particolare riferimento alla rendicontazione per l'ottenimento del contributo regionale a saldo.**

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bottacin Nicole [full-time 100] in maternità dal 01/06/2022</li> <li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li> <li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li> <li>• Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali)</li> <li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li> </ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. prosecuzione attività relativa al piano di caratterizzazione area ex Italsintex Martins in particolare per ottenimento contributo regionale a saldo	01/01/2024	31/12/2024			0

*prosecuzione costante collaborazione con resp.le dell'ufficio, amministrazione e professionisti esterni incaricati e/o da incaricare, per l'espletamento di eventuali attività di competenza comunale connesse all'intervenuta approvazione dell'aggiornamento del piano di caratterizzazione area ex Italsintex - Martins, con particolare riferimento alla rendicontazione per l'ottenimento del contributo regionale a saldo.*

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zampieri Mirko

### ATTORD.7.3.2 Gestione autorizzazioni allo scarico

Gestione autorizzazioni allo scarico (D. Lgs 152/2006)

1. Acquisizione istanza e verifica completezza della documentazione
2. Richiesta eventuali integrazioni
3. Rilascio provvedimento

servizio di consulenza tecnico-amministrativa al pubblico e ai tecnici, anche a mezzo telefonico ed e-mail  
gestione rapporti con ARPAV - Provincia - Aulls

Gestione segnalazioni ambientali

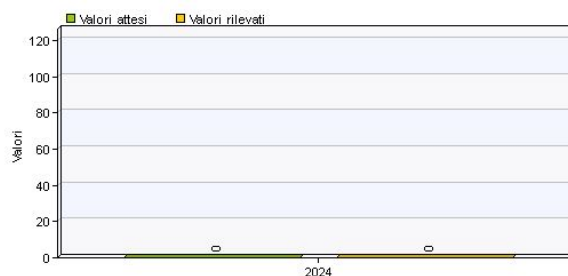
1. Acquisizione segnalazione, registrazione halley
2. avvio procedimento
3. richiesta verifiche, sopralluoghi, pareri, ecc
4. Emissione provvedimenti di competenza
5. Gestione rapporti con ARPAV - Provincia - Aulls - polizia locale, monitoraggio criticità ambientali del territorio.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100]</li></ul> 83.33% (30 ore settimanali) <ul style="list-style-type: none"><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

#### Gli Indicatori

##### Numero domande gestite

2024 atteso: - rilevato: - =-%



Tipologia: Obiettivo gestionale  
Responsabile: Zampieri Mirko

**DIMENSIONE PIAO: EFFICIENZA**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### **OBGES.7.3.3 Regolamento antenne**

DUP

*Indirizzo strategico*

6 - UNA CITTA' SOSTENIBILE, ORDINATA E CURATA

*Obiettivo strategico*

6.7 - AMBIENTE - Piano antenne

*Obiettivo operativo*

6.7.1 - Redazione e approvazione di un piano antenne con allegato regolamento e attivazione monitoraggio

A seguito approvazione regolamento antenne - in collaborazione con società Sinpro incaricata dalla federazione - prosecuzione attività per monitoraggio ed eventuali adeguamenti del regolamento approvato

#### **Risorse Umane**

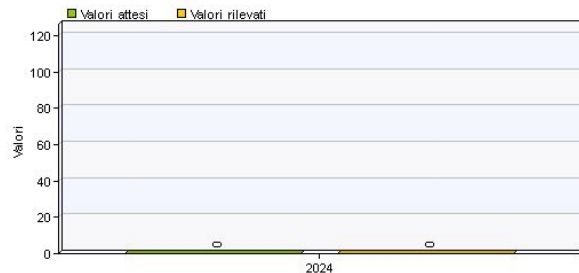
- Bottacin Nicole [full-time 100]  
*in maternità dal 01/06/2022*
- De Martin Antonella [full-time 100]
- Rigato Alessio [full-time 100]
- Sacchetto Angela [full-time 100]  
*83.33% (30 ore settimanali)*
- Zampieri Mirko [full-time 100]

#### **Gli Indicatori**

##### **N. domande/procedimenti antenne gestiti**

*Indicatore di PERFORMANCE*

**2024**      atteso: -      rilevato: -      ==-%





## Centro di costo 7.4 Patrimonio

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio

<b>Responsabile</b>	Zampieri Mirko	
<b>Referente politico</b>	Masetto Luca	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Bottacin Nicole		
<i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>		
• De Martin Antonella		5.00%
<i>Categoria: C1</i>		
• Rigato Alessio		
• Sacchetto Angela		10.00%
<i>Categoria: C2</i>		
<i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>		
• Zampieri Mirko		5.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>		
<b>Attività ordinarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTORD.7.4.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada</li> <li>• ATTORD.7.4.2 Gestione versamenti canoni demaniali</li> <li>• ATTORD.7.4.3 Gestione patrimonio immobiliare</li> <li>• ATTORD.7.4.4 Gestione contributi culto e barriere architettoniche</li> </ul>	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zampieri Mirko

### ATTORD.7.4.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada

Rilascio autorizzazioni e concessioni per l'esecuzione di lavori e per l'occupazione suolo pubblico artt. 21-25 del Codice della Strada e del Regolamento Comunale Cosap su strade e aree pubbliche Comunali, Provinciali e Regionali correnti all'interno del centro abitato.

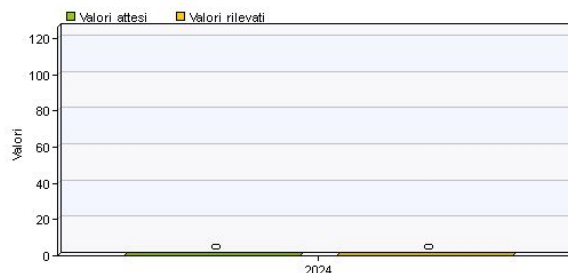
Emissione ordinanze di regolamentazione viabilità artt. 6-7 del Codice della Strada richieste da Privati/ Enti terzi per lavori che interessano strade Comunali o provinciali / regionali correnti all'interno del centro abitato, con acquisizione di pareri .

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100] <i>83.33% (30 ore settimanali)</i></li><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

#### Gli Indicatori

##### Numero domande gestite

2024      atteso: -      rilevato: -      =-%



---

*Tipologia: Attività ordinaria*  
*Responsabile: Zampieri Mirko*

### **ATTORD.7.4.2 Gestione versamenti canoni demaniali**

---

Verifica canoni demanio idrico e liquidazione fatture al Consorzio di Bonifica Acque Risorgive (RD 368/1904): a seguito della verifica condotta dal Consorzio di Bonifica su tutti i manufatti presenti sugli alvei demaniali e consortili, l'ufficio ha provveduto al controllo di tutte le posizioni segnate. Si procederà ora all'approfondimento di ognuna in fase di liquidazione dei canoni.

Verifica canoni demanio idrico per sommità arginali Muson dei sassi e ponte di via Nievo in carico al genio Civile: a seguito del riordino delle banche dati del Genio Civile è emersa la necessità di riordinare ed accorpate le concessioni in essere.

Verifica canoni di concessione Ferrovie dello Stato: a seguito dell'accertato disallineamento dei dati relativi alle superfici effettivamente occupate dal Comune, si procederà alla verifica di concerto con le Ferrovie dei canoni in essere.

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100]</li></ul> <i>83.33% (30 ore settimanali)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

---

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zampieri Mirko

### ATTORD.7.4.3 Gestione patrimonio immobiliare

ALIENAZIONE beni immobili in attuazione del Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 8 del 12/04/2012

ALLOGGI ERP:

- versamento all Regione del Veneto Fondo ERP (art. 10 LR 14/1997)
- verifica diritto di prelazione e valore di vendita alloggi realizzati in regime di convenzionamento ERP (LR 42/1999).

RILEVAZIONE PATRIMONIO immobiliare : caricamento nel nuovo portale ministeriale (**Progetto Patrimonio delle PA secondo disposizioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze all'interno del nuovo portale Immobili MEF**) secondo le scadenze imposte.

**MERCATO - CONCESSIONI per l'esercizio del commercio su aree pubbliche relative a posteggi:**

GESTIONE

RINNOVO di quelle in scadenza al 31.12.2020, come previsto dall'art.184 comma 4-bis del DL.34/2020, convertito con modificazioni in L.77/2020

**OGGETTO DI VALUTAZIONE DI ANTONELLA DE MARTIN: espletamento adempimenti relativi al Progetto Patrimonio delle PA secondo disposizioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze all'interno del nuovo portale Immobili MEF.**

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100]</li><li>83.33% (30 ore settimanali)</li><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adempimenti Progetto Patrimonio delle PA	01/01/2024	31/12/2024			0

*espletamento adempimenti relativi al Progetto Patrimonio delle PA secondo disposizioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze all'interno del nuovo portale Immobili MEF*

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

---

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zampieri Mirko

#### **ATTORD.7.4.4 Gestione contributi culto e barriere architettoniche**

---

##### **CONTRIBUTI OPERE DI CULTO**

Gestione richieste e assegnazione / liquidazione contributo per finanziamento opere di culto concernenti le chiese e gli altri edifici religiosi ai sensi LR. 44/1987

Attività annuale:

redazione di Avvisi, istruttorie, determine delibere e liquidazioni, verifiche di competenza correlate

##### **CONTRIBUTI BARRIERE ARCHITETTONICHE**

Gestione richieste e assegnazione / liquidazione contributo ai sensi L.13/1989 e successive modificazioni "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati".

Attività annuale:

redazione di Avvisi, istruttorie, determine delibere e liquidazioni, verifiche di competenza correlate

##### **Risorse Umane**

- Bottacin Nicole [full-time 100]  
*in maternità dal 01/06/2022*
  - De Martin Antonella [full-time 100]
  - Rigato Alessio [full-time 100]
  - Sacchetto Angela [full-time 100]  
*83.33% (30 ore settimanali)*
  - Zampieri Mirko [full-time 100]
-

## Centro di costo 7.5 Gestione ricorsi/contenziosi

Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio

Attività di supporto ai legali incaricati dall'Ente della difesa in giudizio

<b>Responsabile</b>	Zampieri Mirko	
<b>Referente politico</b>	Maccarrone Katia	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Bottacin Nicole		
<i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>		
• De Martin Antonella		
<i>Categoria: C1</i>		
• Rigato Alessio		
• Sacchetto Angela		
<i>Categoria: C2</i>		
<i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>		
• Zampieri Mirko		10.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>		
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.7.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi	

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zampieri Mirko

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
**• RILEVANTE PER PERFORMANCE**

### ATTORD.7.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi

gestione degli aspetti di natura tecnica connessi ai ricorsi promossi avanti TAR, Consiglio di Stato e Giudice Ordinario contro atti di competenza dell'area, con particolare riferimento al 'contenzioso PIRUEA area Ospedaliera'.

l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune anche ai fini della redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio.

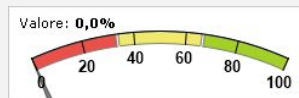
**OBIETTICO DI VALUTAZIONE DI MIRKO ZAMPIERI:** attività finalizzata alla definizione del procedimento della domanda di permesso di costruire 20/PDC41 (Piruea - opere di urbanizzazione Ambito A primo stralcio) secondo le tempistiche definite dalla Giunta Comunale con Delibere del 2022 e 2023, con monitoraggio delle tempistiche attinenti alle fasi autorizzative ed esecutive

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] in maternità dal 01/06/2022</li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100]</li><li>83.33% (30 ore settimanali)</li><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. "contenzioso" Piruea area ospedaliera - definizione del procedimento 20/PDC41	01/01/2024	31/12/2024			0

**attività finalizzata alla definizione del procedimento della domanda di permesso di costruire 20/PDC41 (Piruea - opere di urbanizzazione Ambito A primo stralcio) secondo le tempistiche definite dalla Giunta Comunale con Delibere del 2022 e 2023, con monitoraggio delle tempistiche attinenti alle fasi autorizzative ed esecutive**

% di completamento media





**Centro di costo 7.6**  
**Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012**  
 Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata, ambiente e patrimonio

<b>Responsabile</b>	Zampieri Mirko	
<b>Referente politico</b>	Maccarrone Katia	
<b>Risorse umane</b>		<b>% impiego</b>
• Bottacin Nicole		
<i>Note: in maternità dal 01/06/2022</i>		
• De Martin Antonella		
<i>Categoria: C1</i>		
• Rigato Alessio		
• Sacchetto Angela		10.00%
<i>Categoria: C2</i>		
<i>Note: 83.33% (30 ore settimanali)</i>		
• Zampieri Mirko		5.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente</i>		
<b>Attività ordinarie</b>	• ATTORD.7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto	

Tipologia: Attività ordinaria  
Responsabile: Zampieri Mirko

**DIMENSIONE PIAO: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI**  
• RILEVANTE PER PERFORMANCE  
• RILEVANTE PER RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### **ATTORD.7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto**

---

Aggiornamento portale relativamente a :

- atti di governo del territorio per la pubblicazione art. 39 D. Lgs 33/2013 (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e dui attuazione, nonché le loro varianti)
- atti relativi ad accordi pubblico/privato art. 6 LR 11/2004 o altri provvedimenti relativi a premialità edificatorie art. 39 c. 2 D..Lgs 33/2013
- atti art. 40 D. lgs 33/2013
- caricamento art. 23 D.Lgs 33/2013
- aggiornamento scheda analitica predisposta dal responsabile della trasparenza (art. 23 D. Lgs 33/2013)

<b>Classe</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bottacin Nicole [full-time 100] <i>in maternità dal 01/06/2022</i></li><li>• De Martin Antonella [full-time 100]</li><li>• Rigato Alessio [full-time 100]</li><li>• Sacchetto Angela [full-time 100] 83.33% (30 ore settimanali)</li><li>• Zampieri Mirko [full-time 100]</li></ul>

---

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Zampieri Mirko

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

<b>Processi di supporto/processi primari</b>	<b>Funzioni istituzionali</b>	<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 1 Gestione segnalazioni certificate inizio attività	V) Titoli abilitativi edilizi (specifici)	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 2 Gestione comunicazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 3 Gestione autorizzazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Ambiente
Processo primario	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	n. 4 Gestione delle certificazioni/dichiarazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Ambiente
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 5 Gestione degli abusi e altre irregolarità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ambiente

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
ATTIVITA': Attività trasversale**

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Tutti i Responsabili - P.O.

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

<b>Processi di supporto/processi primari</b>	<b>Funzioni istituzionali</b>	<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 1 Procedura negoziata per servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro	D) Contratti pubblici (generale)	Attività trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 2 Procedura di affidamento diretto per servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro	D) Contratti pubblici (generale)	Attività trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 3 Procedura aperta per servizi di importo superiore alle soglie comunitarie	D) Contratti pubblici (generale)	Attività trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 4 Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	E) Incarichi e nomine (generale)	Attività trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 5 Transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Attività trasversale

Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 6 Accesso agli atti	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Attività trasversale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 7 Utilizzo degli strumenti Consip o altri soggetti aggregatori	D) Contratti pubblici (generale)	Attività trasversale

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Carraro Marco

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 1 Gestione iter informatico e documentale dei provvedimenti dell'Ente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente	D) Contratti pubblici (generale)	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 3 Gestione incarichi legali	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 4 Gestione dei fabbisogni informatici	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 5 Gestione ed implementazione canali di informazione web (pubblicazione di notizie su attività e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network e sito istituzionale)	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Segreteria
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria,	n. 6 Gestione polizze assicurative	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Segreteria

		programmazione e provveditorato			
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 7 Controllo sulle società partecipate	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Segreteria

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.



**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Zampieri Mirko

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

<b>Processi di supporto/processi primari</b>	<b>Funzioni istituzionali</b>	<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 1 Gestione comunicazioni	V) Titoli abilitativi edilizi (specifici)	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 2 Gestione autorizzazioni	V) Titoli abilitativi edilizi (specifici)	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 3 Gestione dei permessi di costruire	V) Titoli abilitativi edilizi (specifici)	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 4 Gestione segnalazioni certificate inizio attività	V) Titoli abilitativi edilizi (specifici)	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	n. 5 Gestione delle certificazioni/dichiarazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Edilizia Privata
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale	n. 6 Gestione abusi edilizi e altre	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Edilizia Privata

	pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	irregolarità	
--	--	--------------	--

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Martini Corrado

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 1 Procedura per selezione contraente	D) Contratti pubblici (generale)	Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 2 Esecuzione del contratto	D) Contratti pubblici (generale)	Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 3 Piano Triennale Opere Pubbliche e variazioni	D) Contratti pubblici (generale)	Lavori pubblici
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 4 Piano biennale acquisti beni e servizi	D) Contratti pubblici (generale)	Lavori pubblici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 5 Logistica, gestione dei beni e sicurezza sul lavoro	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Lavori pubblici

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Martini Corrado

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

<b>Processi di supporto/processi primari</b>	<b>Funzioni istituzionali</b>	<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Ufficio tecnico	n. 1 Manutenzione Patrimonio e Mezzi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzioni

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Peraro Paola

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 1 Reclutamento del personale - comandi e procedure di mobilita'	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 2 Gestione previdenziale e assistenziale dei dipendenti	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 3 Gestione economica del personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 4 Gestione rapporti sindacali	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 5 Provvedimenti disciplinari	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 6 Gestione amministrativo/giuridica del personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 7 Reclutamento personale - Procedure concorsuali	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Personale
Processo primario	Tutte le funzioni istituzionali	Tutti i macroprocessi	n. 8 Formazione	A) Acquisizione e gestione del personale	Personale

			personale	(generale)	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	n. 9 Gestione rapporti con organismi di controllo	E) Incarichi e nomine (generale)	Personale

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**  
**ATTIVITA': Prevenzione della corruzione e illegalità**

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Peraro Paola

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Aggiornamento e monitoraggio P.T.P.C.T.	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Prevenzione e della corruzione e illegalità

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
ATTIVITA': Protocollo ed Archivio**

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Carraro Arianna

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 1 Analisi dei flussi documentali e gestione del protocollo	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Protocollo ed Archivio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	n. 2 Gestione procedimenti notificatori	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	Protocollo ed Archivio

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.



**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
ATTIVITA': Ragioneria economato**

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Simonetto Mirka

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 1 Gestione del servizio di tesoreria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 2 Gestione entrate: acquisizione, riscossione, rendicontazione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 3 Inventario beni mobili e immobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 4 Gestione delle uscite	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 5 Predisposizione dei documenti di bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria economato
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria,	n. 6 Gestione adempimenti fiscali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ragioneria economato

		programmazione e provveditorato			
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	n. 7 Gestione del servizio economale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ragioneria economato

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**  
**ATTIVITA': Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero**

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Toniato Carlo

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	n. 1 Gestione servizi scolastici: trasporto	D) Contratti pubblici (generale)	Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	n. 2 Gestione benefici economici a popolazione residente	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	n. 3 Gestione contributi a soggetti giuridici pubblici o privati	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 4 Gestione prestito librario	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	n. 5 Gestione patrocini senza rilevanza economica	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero
Processo primario	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari	n. 6 Gestione servizi scolastici:	F) Gestione delle entrate, delle	Servizi Culturali

	studio	all'istruzione	refezione	spese e del patrimonio	Istruzione Sport e Tempo Libero
--	--------	----------------	-----------	------------------------	--

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
ATTIVITA': Servizi demografici**

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Carraro Arianna

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

<b>Processi di supporto/processi primari</b>	<b>Funzioni istituzionali</b>	<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 1 Tenuta registri Stato Civile	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizi demografici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 2 Tenuta registri anagrafici	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizi demografici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 3 Tenuta schedario elettorale	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizi demografici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 4 Tenuta delle liste di leva	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Servizi demografici
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 5 Tenuta Albo Giudici Popolari	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e	Servizi demografici

				concessioni, etc.)	
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	n. 6 Gestione delle consultazioni elettorali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Servizi demografici

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
ATTIVITA': Servizi Cimiteriali**

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Carraro Arianna

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

<b>Processi di supporto/processi primari</b>	<b>Funzioni istituzionali</b>	<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione		n. 1 Gestione servizi cimiteriali	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Cimiteriali

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
 ATTIVITA': Patrimonio**

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
 Zampieri Mirko

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 1 Gestione Canone Unico Patrimoniale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 2 Gestione canone mercati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.



**ALLEGATO N. 1 PTPCT  
ATTIVITA': Sicurezza e Lavoro**

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Martini Corrado

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

<b>Processi di supporto/processi primari</b>	<b>Funzioni istituzionali</b>	<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	n. 1 Gestione della sicurezza e della tutela della salute in Comune	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sicurezza e Lavoro

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ALLEGATO N. 1 PTPCT**  
**ATTIVITA': Sportello Unico Attività Produttive**

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Zampieri Mirko

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Sviluppo economico e competitività	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 1 Gestione segnalazioni certificate inizio attività	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Sportello Unico Attività Produttive
Processo primario	Sviluppo economico e competitività	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	n. 2 Gestione autorizzazioni	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Sportello Unico Attività Produttive

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Simonetto Mirka

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 1 Gestione IMU - TASI	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 2 Gestione controversie fra Comune e contribuenti	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 3 Gestione riscossione coattiva	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi
Processo primario	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	n. 4 Rimborsi a contribuenti	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**PTPCT 2023/2025**

Responsabile ATTIVITA':  
Zampieri Mirko

**IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI**

<b>Processi di supporto/processi primari</b>	<b>Funzioni istituzionali</b>	<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Ufficio</b>
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 1 Predisposizione dei documenti di pianificazione urbanistica	L) Pianificazione urbanistica (specificata)	Urbanistica
Processo primario	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	n. 2 Gestione degli strumenti urbanistici attuativi e loro varianti	L) Pianificazione urbanistica (specificata)	Urbanistica

La rilevanza del processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, e' subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito puo', anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui e' affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per se' o altri soggetti particolari. Il RISCHIO e' collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che e' la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione del processo in fasi e azioni, e' finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**ATTIVITA':** Attività trasversale. **Attività svolta in collaborazione con la CUC della Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

**RESPONSABILE:** Tutti i Responsabili - P.O.

**PROCESSO NUMERO:** 1. **Procedura negoziata** per servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D.Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata gestita conformemente ai requisiti

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 D.Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata.

**AREA DI RISCHIO:** D) Contratti pubblici (generale)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</p> <p>- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE</p> <p>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di un team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento.</p> <p>MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico.</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** ALTO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO

GRADO DI DISCREZIONALITA' : BASSO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Attività trasversale. **Attività svolta in collaborazione con la CUC della Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

**RESPONSABILE:** Tutti i Responsabili - P.O.

**PROCESSO NUMERO:** 2. Procedura di **affidamento diretto** per servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto gestito conformemente ai requisiti

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto

**AREA DI RISCHIO:** D) Contratti pubblici (generale)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore - Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE - Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari - Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</p>	<p>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio. MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare <b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Misure da attuarsi nel triennio 2022-2024 <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report annuale al RPC <b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** ALTO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO

GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: BASSO

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 80%

**ATTIVITA':** Attività trasversale. **Attività svolta in collaborazione con la CUC della Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

**RESPONSABILE:** Tutti i Responsabili - P.O.

**PROCESSO NUMERO:** 3. **Procedura aperta** per servizi di importo superiore alle soglie comunitarie

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Affidamento servizi di importo superiore alle soglie comunitarie

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie comunitarie

**AREA DI RISCHIO:** D) Contratti pubblici (generale)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</p> <p>- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE</p> <p>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p> <p>MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile PO</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** ALTO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO

GRADO DI DISCREZIONALITA' : BASSO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Attivita' trasversale

**RESPONSABILE:** Tutti i Responsabili - P.O.

**PROCESSO NUMERO:** 4. **Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione eseguito conformemente ai requisiti

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione.

**AREA DI RISCHIO:** E) Incarichi e nomine (generale)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</p> <p>- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE</p> <p>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</p>	<p>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</p> <p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p> <p>MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile PO</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** ALTO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO

GRADO DI DISCREZIONALITA' : BASSO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Attivita' trasversale

**RESPONSABILE:** Tutti i Responsabili - P.O.

**PROCESSO NUMERO:** 5. **Transazioni** e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa



**OUTPUT:** Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali approvata conformemente ai requisiti

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali .

**AREA DI RISCHIO:** H) Affari legali e contenzioso (generale)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** ALTO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO

GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITÀ:** Attività trasversale

**RESPONSABILE:** Tutti i Responsabili - P.O.

**PROCESSO NUMERO:** 6. Accesso agli atti

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90 gestito conformemente ai requisiti

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
Accesso art. 22 e segg. L. 241/90				
AREA DI RISCHIO: O) Accesso e Trasparenza (specifica)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- Omettere il riscontro o riscontrare in modo parziale la richiesta di accesso agli atti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> BASSO				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b></p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO</p> <p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>ATTIVITÀ:</b> Attività trasversale				
<b>RESPONSABILE:</b> Tutti i Responsabili - P.O.				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 7. Utilizzo degli strumenti Consip o altri soggetti aggregatori				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da iniziativa d'ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Utilizzo strumenti Consip o di altri soggetti aggregatori				
<p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b></p> <p>il processo ha lo scopo di semplificare l'acquisto di determinati beni attraverso l'utilizzo di strumenti Consip o di altri soggetti aggregatori.</p>				

AREA DI RISCHIO: D) Contratti pubblici (generale)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO</b>				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b></p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO</p> <p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI</b>				
<b>ATTIVITÀ:</b> descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso				
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti				
<b>RISORSE DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti				
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)				
<b>CRITICITÀ DEL PROCESSO:</b> la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali				

<b>ATTIVITA':</b> Prevenzione della corruzione e illegalita'				
<b>RESPONSABILE:</b> Segretario Peraro Paola				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 1. <b>Aggiornamento e monitoraggio P.T.P.C.T.</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Aggiornamento e monitoraggio misure del PTPCT				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Aggiorna annualmente il PTPCT, contestualizzando le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalita' elaborate a livello nazionale. Definisce le misure di prevenzione della corruzione, coerenti con le criticita' che si evidenziano nei processi presenti nei servizi dell'Ente.				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITA':</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- Omettere l'esame del PTPCT e l'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione da attuare nel processo	- Mancanza di controlli	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 253 - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC</p> <p>MIS SPEC 06 - Report periodici al RPCT</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> MEDIO				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b> LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO GRADO DI DISCREZIONALITA' : BASSO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': TRASCURABILE GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: BASSO</p>				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - l'attivita' non e' stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realta' simili - il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - piena collaborazione - Misure di trattamento attuate al 80%				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI</b>				

**ATTIVITÀ:** descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

**VINCOLI DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti

**RISORSE DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

**INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:** Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

**CRITICITÀ DEL PROCESSO:** la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

**ATTIVITÀ:** Segreteria

**RESPONSABILE:** Carraro Marco

**PROCESSO NUMERO:** 1. **Gestione iter informatico e documentale dei provvedimenti dell'Ente**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Corretta gestione documentale dell'iter informatico degli atti amministrativi dell'Ente

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Cura la gestione documentale dell'iter informatico degli atti amministrativi dell'Ente (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti), fornendo assistenza agli uffici qualora richiesta

**AREA DI RISCHIO:** P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su 'Amministrazione trasparente'</p>	<p>- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 20 - Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** BASSO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO  
 GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO  
 MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Segreteria

**RESPONSABILE:** Carraro Marco

**PROCESSO NUMERO:** 2. Tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Stipula di contratti, convenzioni e concessioni e adempimenti successivi (repertorizzazione e registrazione, iscrizioni)

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Cura la preparazione della documentazione necessaria alla stipulazione di contratti dell'Ente, provvede agli adempimenti relativi alla repertorizzazione, registrazione ed eventuali iscrizioni relative agli atti

**AREA DI RISCHIO:** D) Contratti pubblici (generale)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- N.R. (Non rilevante)</p>	<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante) <b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante) <b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante) <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** TRASCURABILE

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  
 GRADO DI DISCREZIONALITA': TRASCURABILE  
 MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Segreteria

**RESPONSABILE:** Carraro Marco

**PROCESSO NUMERO:** 3. **Gestione incarichi legali**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Individuazione dei difensori incaricati dall'Amministrazione tenuta e catalogazione dei documenti di difesa

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Cura la redazione degli atti amministrativi relativi all'individuazione dei difensori indicati dall'Amministrazione. Raccoglie e cataloga i documenti di difesa condivisi dagli uffici referenti nel merito del singolo contenzioso

**AREA DI RISCHIO:** H) Affari legali e contenzioso (generale)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Abusare delle regole sull'affidamento diretto</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p> <p>MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

<b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b> LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI</b>				
<b>ATTIVITÀ:</b> descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso				
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti				
<b>RISORSE DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti				
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)				
<b>CRITICITÀ DEL PROCESSO:</b> la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali				
<b>ATTIVITÀ:</b> Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero				
<b>RESPONSABILE:</b> Toniato Carlo				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 1. <b>Gestione servizi scolastici: trasporto</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Effettuazione servizio trasporto scolastico in coerenza con le previsioni di bilancio e in conformita' con le caratteristiche del servizio oggetto di affidamento				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Gestione dell'affidamento del servizio di trasporto scolastico mediante le procedure del D.Lgs n. 50/2016 e smi. Cura le procedure annuali di iscrizione degli utenti al servizio, la definizione delle tariffe (competenza della Giunta Comunale) e verifica l'effettuazione dei versamenti. Monitora la corretta esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore.				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> D) Contratti pubblici (generale)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
<b>MAPPATURA PROCESSO</b> FASE, AZIONI E ESECUTORI	<b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</b>	<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURE</b> MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	<b>PROGRAMMAZIONE</b>



<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p>	<p>- Inefficienza/inefficacia dei controlli</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	--	---	--	--

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** BASSO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO  
GRADO DI DISCREZIONALITA' : BASSO  
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO  
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero

**RESPONSABILE:** Toniato Carlo

**PROCESSO NUMERO:** 2. **Gestione benefici economici a popolazione residente**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Assegnazione beneficio economico a soggetti residenti in possesso di requisiti predeterminati.

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Cura l'iter di assegnazione del beneficio, verificando il possesso dei requisiti predeterminati, in capo ai richiedenti (es. buoni libro, esenzione trasporto, agevolazioni, etc.). Provvede alla liquidazione del

**AREA DI RISCHIO:** C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

<p><b>MAPPATURA PROCESSO</b> FASE, AZIONI E ESECUTORI</p>	<p><b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</b></p>	<p><b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b></p>	<p><b>MISURE</b> MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE</p>	<p>PROGRAMMAZIONE</p>
---	---	--	--	-----------------------

<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 237 - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	--	---	--	---

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO**

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO  
GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO  
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa

**ATTIVITA':** Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero

**RESPONSABILE:** Toniato Carlo

**PROCESSO NUMERO: 3. Gestione contributi a soggetti giuridici pubblici o privati**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Concessione benefici/contributi economici a soggetti giuridici pubblici/privati

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Sottopone all'organo competente le richieste pervenute, cura il necessario correlato iter amministrativo sino alla liquidazione di quanto eventualmente deliberato

**AREA DI RISCHIO:** C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
--	--	----------------------------	--	----------------

<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 237 - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	--	---	--	--

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO  
GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO  
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITÀ:** Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero

**RESPONSABILE:** Toniato Carlo

**PROCESSO NUMERO:** 4. Gestione prestito librario

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Concessione di materiale librario

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**  
Cura l'iscrizione degli utenti al servizio, fornendo assistenza. Gestisce il prestito librario non solo in relazione agli utenti residenti ma altresì, mediante il prestito interbibliotecario (BiblioAPE), ad utenti esterni afferenti ad altri territori comunali. Verifica la corretta tenuta del materiale restituito. Provvede alla corretta catalogazione del patrimonio assegnato alla Biblioteca, innovando periodicamente lo stesso.

**AREA DI RISCHIO:** P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

<b>MAPPATURA PROCESSO</b> FASE, AZIONI E ESECUTORI	<b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</b>	<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURE</b> MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
---	--	-----------------------------------	---	----------------

<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante)</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	------------------------	------------------------	---	---

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** TRASCURABILE

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  
GRADO DI DISCREZIONALITA': TRASCURABILE  
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero

**RESPONSABILE:** Toniato Carlo

**PROCESSO NUMERO:** 5. **Gestione patrocini senza rilevanza economica**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Concessione patrocinio comunale

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Sottopone all'organo competente le richieste pervenute, cura il necessario correlato iter amministrativo

**AREA DI RISCHIO:** B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

<b>MAPPATURA PROCESSO</b> FASE, AZIONI E ESECUTORI	<b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</b>	<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURE</b> MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
---	--	-----------------------------------	---	----------------

<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 237 - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	---	---	---	---

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** BASSO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO  
GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO  
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO  
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITÀ:** Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero - **Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

**RESPONSABILE:** Toniato Carlo

**PROCESSO NUMERO:** 6. **Gestione servizi scolastici: refezione**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da iniziativa d'ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Effettuazione servizio di refezione scolastica in coerenza con le previsioni di bilancio ed in conformità con le caratteristiche oggetto della convenzione con il Comitato dei Genitori.

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**  
Partecipazione alla gestione del servizio refezione scolastica, effettuato in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese e l'Associazione Genitori. Cura le procedure annuali di iscrizione degli utenti al servizio, la definizione delle tariffe (competenza della Giunta Comunale) e verifica l'effettuazione dei versamenti.

**AREA DI RISCHIO:** F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
--	--	----------------------------	--	----------------

<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante)</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	------------------------	------------------------	---	---

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** TRASCURABILE

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  
GRADO DI DISCREZIONALITA': TRASCURABILE  
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI**

**ATTIVITÀ:** descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

**VINCOLI DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti

**RISORSE DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

**INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:** Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

**CRITICITÀ DEL PROCESSO:** la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

**ATTIVITÀ:** Segreteria - Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio

**RESPONSABILE:** Carraro Marco

**PROCESSO NUMERO:** 4. **Gestione dei fabbisogni informatici**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

<b>OUTPUT:</b> Creazione di un sistema informatico comunale corrispondente ai fabbisogni dell'Ente				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Analisi dei fabbisogni, acquisto materiale informatico hardware/software ed assistenza utenti (interventi manutenzione base e supporto).				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	- Mancanza o insufficienza di trasparenza	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> MEDIO				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b> LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - l'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili - il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - piena collaborazione - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>ATTIVITÀ:</b> Segreteria. Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero				
<b>RESPONSABILE:</b> Carraro Marco - Toniato Carlo				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 5. Gestione ed implementazione canali di informazione web (pubblicazione di notizie su attività e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network e sito istituzionale)				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da iniziativa d'ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Pubblicazione di notizie su attività e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network eseguita conformemente ai requisiti				



<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network.				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante)</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> TRASCURABILE				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b>  LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  GRADO DI DISCREZIONALITA': TRASCURABILE  MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI</b>				
<b>ATTIVITÀ:</b> descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso				
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti				
<b>RISORSE DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti				
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)				



**CRITICITÀ DEL PROCESSO:** la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

**ATTIVITÀ:** Protocollo ed Archivio

**RESPONSABILE:** Carraro Arianna

**PROCESSO NUMERO:** 1. **Analisi dei flussi documentali e gestione del protocollo**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Gestione dei flussi documentali secondo l'indirizzo dell'Amministrazione, e erogazione del supporto all'utenza.

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Definisce le modalità di funzionamento del protocollo informatico e l'assegnazione delle pratiche secondo l'indirizzo dell'Amministrazione, occupandosi della gestione dei flussi documentali in genere e dell'erogazione del supporto all'utenza che si rivolge al servizio di protocollo stesso.

**AREA DI RISCHIO:** P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie ITC, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali</p>	<p>- Assenza supporto specialistico al responsabile del procedimento/Dirigente/P.O.</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 1514 - Fascicolazione informatica</p> <p>MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO

GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Protocollo ed Archivio

**RESPONSABILE:** Carraro Arianna

**PROCESSO NUMERO:** 2. Gestione procedimenti notificatori

**INPUT:** L'input e' costituito da iniziativa d' ufficio o istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Consegna atto depositato

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Notifica atti da parte del Messo Comunale e gestione degli atti di deposito presso la Casa Comunale e pubblicazione atti Albo Pretorio

**AREA DI RISCHIO:** P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti</p>	<p>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** BASSO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO

GRADO DI DISCREZIONALITA' : TRASCURABILE

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI****ATTIVITÀ:** descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso**VINCOLI DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti**RISORSE DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti**INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:** Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)**CRITICITÀ DEL PROCESSO:** la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali**ATTIVITÀ:** Servizi demografici**RESPONSABILE:** Carraro Arianna**PROCESSO NUMERO:** 1. Tenuta registri Stato Civile**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa**OUTPUT:** Trascrizione degli atti di stato civile ad opera dell'ufficiale dello Stato Civile.**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Cura la tenuta dei registri di cittadinanza, di nascita, di matrimonio e di morte provvedendo alle eventuali aggiunte, variazioni e cancellazioni. La trascrizione degli atti si compie mediante processo verbale steso dall'ufficiale dello Stato Civile.

**AREA DI RISCHIO:** B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) <b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) <b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	<b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante) <b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)	<b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante) <b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante) <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** TRASCURABILE

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  
 GRADO DI DISCREZIONALITA': TRASCURABILE  
 MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Servizi demografici

**RESPONSABILE:** Carraro Arianna

**PROCESSO NUMERO:** 2. **Tenuta registri anagrafici**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Iscrizioni, variazioni e cancellazioni della posizione dei singoli cittadini residenti, delle famiglie e delle convivenze anagrafiche.

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Cura e garantisce il costante e completo aggiornamento dei dati relativi alla popolazione residente attraverso le iscrizioni, le variazioni e le cancellazioni riguardanti la posizione delle singole persone, delle famiglie e delle convivenze anagrafiche, garantendone l'allineamento in ANPR

**AREA DI RISCHIO:** B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- N.R. (Non rilevante)</p>	<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante) <b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante) <b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante) <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** TRASCURABILE

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  
 GRADO DI DISCREZIONALITA' : TRASCURABILE  
 MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Servizi demografici

**RESPONSABILE:** Carraro Arianna

**PROCESSO NUMERO:** 3. Tenuta schedario elettorale

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Gestione del fascicolo personale degli elettori iscritti nelle liste elettorali.

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Cura e gestisce la tenuta e l'aggiornamento dello schedario informatico elettorale, memorizzando i dati degli elettori iscritti con l'ultima revisione, quelli degli elettori eliminati dalle liste ed i dati relativi alla tessera elettorale.

**AREA DI RISCHIO:** B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante)</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** TRASCURABILE

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  
 GRADO DI DISCREZIONALITA': TRASCURABILE  
 MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Servizi demografici

**RESPONSABILE:** Carraro Arianna

**PROCESSO NUMERO:** 4. **Tenuta delle liste di leva**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Gestione liste di leva

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Cura e gestisce l'aggiornamento della lista di leva, con l'inserimento delle nuove iscrizioni, provvedendo alle cancellazioni ed introducendo eventuali modificazioni derivanti da osservazioni, dichiarazioni e reclami pervenuti. Rende accessibile la lista anche per via telematica al Ministero della Difesa e sicurezza militare per le relative competenze.

**AREA DI RISCHIO:** B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- N.R. (Non rilevante)</p>	<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante) <b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante) <b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante) <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** TRASCURABILE

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  
 GRADO DI DISCREZIONALITA' : TRASCURABILE  
 MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Servizi demografici

**RESPONSABILE:** Carraro Arianna

**PROCESSO NUMERO:** 5. **Tenuta Albo Giudici Popolari**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Iscrizione agli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Cura e gestisce la compilazione d'ufficio degli elenchi dei cittadini idonei ad essere iscritti agli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello (alla cui formazione definitiva provvedono i Presidenti dei Tribunali delle rispettive Corti).

L'iscrizione all'Albo e' permanente, avviene d'ufficio, su richiesta dei cittadini e gli aggiornamenti sono effettuati da una Commissione Comunale che verifica i requisiti prescritti dalla legge e predisporre l'elenco dei nuovi iscritti da inoltrare alla Procura.

**AREA DI RISCHIO:** B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- N.R. (Non rilevante)</p>	<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante)  <b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante)  <b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata  <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante)  <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** TRASCURABILE

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  
 GRADO DI DISCREZIONALITA': TRASCURABILE  
 MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': TRASCURABILE  
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Servizi demografici

**RESPONSABILE:** Carraro Arianna

**PROCESSO NUMERO:** 6. **Gestione delle consultazioni elettorali**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Esito consultazione elettorale

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**  
 Gestione delle consultazioni elettorali dalla convocazione dei comizi sino alla comunicazione dei dati definitivi scrutinati dalle sezioni.

**AREA DI RISCHIO:** P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITA':**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASE:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo).                      L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo).                      L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- N.R. (Non rilevante)</p>	<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante)  <b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante)  <b>FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata  <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante)  <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** TRASCURABILE



<b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b>				
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE				
GRADO DI DISCREZIONALITA': TRASCURABILE				
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE				
OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE				
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': TRASCURABILE				
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI</b>				
<b>ATTIVITA':</b> descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso				
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti				
<b>RISORSE DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti				
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)				
<b>CRITICITÀ DEL PROCESSO:</b> la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali				
<b>ATTIVITA':</b> Servizi Cimiteriali				
<b>RESPONSABILE:</b> Carraro Arianna				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 1. <b>Gestione servizi cimiteriali</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Assegnazione delle concessioni cimiteriali ed illuminazione votiva.				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b>				
Cura l'assegnazione delle concessioni cimiteriali in attuazione al vigente Regolamento. Organizza le operazioni cimiteriali. Gestisce l'iter riguardante l'illuminazione votiva.				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
<b>MAPPATURA PROCESSO</b> FASE, AZIONI E ESECUTORI	<b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A</b> <b>RISCHIO</b>	<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURE</b> MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	<b>PROGRAMMAZIONE</b>

<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare i contenuti del documento al fine di interpretare le norme a favore o a danno di determinati soggetti o categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	---	---	---	--

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** BASSO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO  
GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO  
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITÀ:** Segreteria - Sociale

**RESPONSABILE:** Carraro Marco

**PROCESSO NUMERO:** 1. **Gestione alloggi comunali**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da iniziativa d'ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Assegnazione alloggi comunali

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**  
Cura l'assegnazione degli alloggi comunali nel rispetto della vigente disciplina comunale. Provvede alla verifica del pagamento del canone di locazione. Sottopone eventuali criticità alle Assistenti Sociali dell'Ulss 6, al fine dello studio della singola posizione e conseguente presa in carico di situazioni particolari.

**AREA DI RISCHIO:** B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

<b>MAPPATURA PROCESSO</b> FASE, AZIONI E ESECUTORI	<b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</b>	<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURE</b> MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
---	--	-----------------------------------	---	----------------

<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 237 - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	--	---	--	--

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO  
GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO  
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO  
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITÀ:** Segreteria - Sociale

**RESPONSABILE:** Carraro Marco

**PROCESSO NUMERO:** 2. **Gestione benefici economici a popolazione residente**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da iniziativa d'ufficio e si alimenta con l'allocatione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Assegnazione beneficio economico a soggetti residenti in possesso di requisiti predeterminati.

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**  
Cura l'iter di assegnazione del beneficio, sottoponendo le singole situazioni, trasmesse dai servizi sociali Ulss 6, ove richiesto, al parere della Commissione assistenza comunale e all'approvazione della Giunta Comunale, ove necessario. Provvede alla liquidazione del beneficio deliberato (contributo economico, compartecipazione alla spesa ove normativamente previsto). Aggiorna le banche dati.

**AREA DI RISCHIO:** C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

<b>MAPPATURA PROCESSO</b> FASE, AZIONI E ESECUTORI	<b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</b>	<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURE</b> MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
---	--	-----------------------------------	---	----------------

<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 237 - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<p><b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: MEDIO</b></p>				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b>  LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO  GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO  MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO  GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI</b></p>				
<p><b>ATTIVITÀ:</b> descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso</p>				
<p><b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti</p>				
<p><b>RISORSE DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti</p>				
<p><b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)</p>				
<p><b>CRITICITÀ DEL PROCESSO:</b> la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali</p>				
<p><b>ATTIVITÀ:</b> Ragioneria economato</p>				
<p><b>RESPONSABILE:</b> Simonetto Mirka</p>				
<p><b>PROCESSO NUMERO:</b> 1. Gestione del servizio di tesoreria</p>				
<p><b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da iniziativa d'ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa</p>				

<b>OUTPUT:</b> Riscossioni e pagamenti effettuati				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente,				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante)</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> TRASCURABILE				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b>  LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  GRADO DI DISCREZIONALITA ': TRASCURABILE  MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<b>ATTIVITA':</b> Ragioneria economato				
<b>RESPONSABILE:</b> Simonetto Mirka				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 2. <b>Gestione entrate: acquisizione, riscossione, rendicontazione</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Rendicontazione entrate				

<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Gestione entrate: acquisizione, riscossione, rendicontazione.				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> BASSO				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b></p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO</p> <p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>ATTIVITÀ:</b> Ragioneria economato				
<b>RESPONSABILE:</b> Simonetto Mirka				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 3. <b>Inventario beni mobili e immobili</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Inventario beni mobili e immobili effettuato conformemente ai requisiti				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Variazioni contabili del valore dei beni mobili ed immobili				

**AREA DI RISCHIO:** F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) <b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) <b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- N.R. (Non rilevante)</p>	<p>- N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante) <b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante) <b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante) <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** TRASCURABILE

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE

GRADO DI DISCREZIONALITA' : TRASCURABILE

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Segreteria

**RESPONSABILE:** Carraro Marco

**PROCESSO NUMERO:** 6. **Gestione polizze assicurative**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Pagamento premi e gestione polizze assicurative effettuato conformemente ai requisiti

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Pagamento premi e gestione polizze assicurative.

**AREA DI RISCHIO:** F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p> <p>MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<p><b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> BASSO</p>				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b></p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO</p> <p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<p><b>ATTIVITÀ:</b> Segreteria</p>				
<p><b>RESPONSABILE:</b> Carraro Marco</p>				
<p><b>PROCESSO NUMERO:</b> 7. <b>Controllo sulle società partecipate</b></p>				
<p><b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da iniziativa d'ufficio e si alimenta con l'allocatione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa</p>				
<p><b>OUTPUT:</b> Controllo sulle società partecipate eseguito conformemente ai requisiti</p>				
<p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b></p> <p>il controllo sulle partecipate avviene sia partecipando alle assemblee che approvano le delibere contenenti gli indirizzi strategici, sia con il controllo sugli acquisti di importo superiore a soglie predefinite, sia sul controllo dei bilanci.</p>				
<p><b>AREA DI RISCHIO:</b> G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>				
<p><b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b></p>				



MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Eludere le norme previste per le società e gli organismi partecipati con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale</p>	<p>- Inefficienza/inefficacia dei controlli</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 102 - Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Misure da attuarsi nel triennio 2022-2024</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<p><b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> MEDIO</p>				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b>  LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO  GRADO DI DISCREZIONALITÀ: MEDIO  MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO  GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<p><b>ATTIVITÀ:</b> Ragioneria economato</p>				
<p><b>RESPONSABILE:</b> Simonetto Mirka</p>				
<p><b>PROCESSO NUMERO:</b> 4. <b>Gestione delle uscite</b></p>				
<p><b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da iniziativa d'ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa</p>				
<p><b>OUTPUT:</b> Pagamenti effettuati</p>				
<p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b>  Insieme delle attività (impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento) giuridico-contabili tese sia a verificare la compatibilità delle spese necessarie al funzionamento dell'Ente e all'effettivo pagamento dei fornitori di beni, servizi e lavori.</p>				
<p><b>AREA DI RISCHIO:</b> F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>				
<p><b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b></p>				

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<p><b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> BASSO</p>				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b></p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO</p> <p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<p><b>ATTIVITÀ:</b> Ragioneria economato</p>				
<p><b>RESPONSABILE:</b> Simonetto Mirka</p>				
<p><b>PROCESSO NUMERO:</b> 5. <b>Predisposizione dei documenti di bilancio</b></p>				
<p><b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da iniziativa d'ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa</p>				
<p><b>OUTPUT:</b> Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni approvate conformemente ai requisiti</p>				
<p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b></p> <p>Insieme delle attività propedeutiche e successive connesse alla redazione dei documenti finanziari (e relative relazioni illustrative), con cui vengono rilevati i valori sia nella loro determinazione previsionale che a consuntivo.</p>				
<p><b>AREA DI RISCHIO:</b> F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>				
<p><b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b></p>				

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASE:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Eludere i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Indicatori da individuare a cura del Responsabile PO</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<p><b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> BASSO</p>				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b>  LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO  MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<p><b>ATTIVITÀ:</b> Ragioneria economato</p>				
<p><b>RESPONSABILE:</b> Simonetto Mirka</p>				
<p><b>PROCESSO NUMERO:</b> 6. <b>Gestione adempimenti fiscali</b></p>				
<p><b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da iniziativa d'ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa</p>				
<p><b>OUTPUT:</b> Inserimento e controllo dati IVA effettuati conformemente ai requisiti</p>				
<p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b>  Inserimento e controllo dati IVA e IRAP</p>				
<p><b>AREA DI RISCHIO:</b> G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>				
<p><b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b></p>				

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti</p>	<p>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Misure da attuarsi nel triennio 2022-2024</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<p><b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> BASSO</p>				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b>  LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  GRADO DI DISCREZIONALITA' : BASSO  MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<p><b>ATTIVITA':</b> Ragioneria economato</p>				
<p><b>RESPONSABILE:</b> Simonetto Mirka</p>				
<p><b>PROCESSO NUMERO:</b> 7. Gestione del servizio economale</p>				
<p><b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa</p>				
<p><b>OUTPUT:</b> Resa del conte della gestione</p>				
<p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Gestione delle spese</p>				
<p><b>AREA DI RISCHIO:</b> F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>				
<p><b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b></p>				

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Omettere di predisporre fascicoli e/o atti al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<p><b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO</b></p>				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b>  LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO  MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI</b></p>				
<p><b>ATTIVITÀ:</b> descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso</p>				
<p><b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti</p>				
<p><b>RISORSE DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti</p>				
<p><b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)</p>				
<p><b>CRITICITÀ DEL PROCESSO:</b> la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali</p>				
<p><b>ATTIVITÀ:</b> Personale</p>				
<p><b>RESPONSABILE:</b> Segretario Peraro Paola</p>				

**PROCESSO NUMERO: 1. Reclutamento del personale - comandi e procedure di mobilità****INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa**OUTPUT:** Comandi e trasferimenti eseguiti conformemente ai requisiti**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Predisposizione delle attivita' propedeutiche alla selezione del personale di ruolo presso altre amministrazioni da inserire in servizio a tempo determinato/indeterminato all'interno dell'amministrazione.

**AREA DI RISCHIO:** A) Acquisizione e gestione del personale (generale)**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) <b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) <b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Assenza di un regolamento che disciplini le modalita' di reclutamento del personale, lasciando ampio spazio alla discrezionalità dell'amministrazione e a possibili favoritismi nelle assunzioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	<b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame <b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	<b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare <b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili <b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** BASSO**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO

GRADO DI DISCREZIONALITA' : BASSO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%**ATTIVITA':** Personale - **Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio (Ufficio unico del Personale)****RESPONSABILE:** Segretario Peraro Paola**PROCESSO NUMERO: 2. Gestione previdenziale e assistenziale dei dipendenti**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Predisposizione stati matricolari

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Predisposizione stati matricolari

**AREA DI RISCHIO:** A) Acquisizione e gestione del personale (generale)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante)</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** TRASCURABILE

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE

GRADO DI DISCREZIONALITA' : TRASCURABILE

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Personale - **Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio (Ufficio unico del Personale)**

**RESPONSABILE:** Segretario Peraro Paola

**PROCESSO NUMERO:** 3. **Gestione economica del personale**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

<b>OUTPUT:</b> Stipendi elaborati				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Elaborazione stipendi: personale, amministratori e assimilati				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> A) Acquisizione e gestione del personale (generale)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante)</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> TRASCURABILE				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b>  LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE  GRADO DI DISCREZIONALITA ' : TRASCURABILE  MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>ATTIVITA':</b> Personale				
<b>RESPONSABILE:</b> Segretario - Peraro Paola				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 4. <b>Gestione rapporti sindacali</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Conclusione accordi sindacali				



<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Gestione rapporti sindacali				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> A) Acquisizione e gestione del personale (generale)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante)</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> TRASCURABILE				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b></p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA': TRASCURABILE</p> <p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>ATTIVITA':</b> Personale - <b>Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio (Ufficio Unico del Personale)</b>				
<b>RESPONSABILE:</b> Segretario Peraro Paola				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 5. <b>Provvedimenti disciplinari</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Esito/conclusione procedimenti disciplinari				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Provvedimenti disciplinari				

AREA DI RISCHIO: A) Acquisizione e gestione del personale (generale)				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Omettere di segnalare alcuni dipendenti all'Ufficio Procedimenti disciplinari per il seguito di competenza</p> <p>- Occultare un fatto illecito di dipendenti inadempienti al fine di evitare avvio procedimento disciplinare</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 143 - Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> MEDIO				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b></p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO</p> <p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<p><b>ATTIVITÀ:</b> Personale - <b>Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio (Ufficio Unico del Personale)</b></p>				
<p><b>RESPONSABILE:</b> Segretario Peraro Paola</p>				
<p><b>PROCESSO NUMERO:</b> 6. <b>Gestione amministrativo/giuridica del personale</b></p>				
<p><b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da iniziativa d'ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa</p>				
<p><b>OUTPUT:</b> Attuazione istituti contrattuali</p>				
<p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b></p> <p>Applicazione istituti contrattuali</p>				
<p><b>AREA DI RISCHIO:</b> A) Acquisizione e gestione del personale (generale)</p>				
<p><b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b></p>				

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 237 - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<p><b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> MEDIO</p>				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b> LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<p><b>ATTIVITA':</b> Personale</p>				
<p><b>RESPONSABILE:</b> Segretario Peraro Paola</p>				
<p><b>PROCESSO NUMERO:</b> 7. Reclutamento personale - Procedure concorsuali</p>				
<p><b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa</p>				
<p><b>OUTPUT:</b> Copertura dei posti come da programmazione del fabbisogno di personale</p>				
<p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b></p>				
<p>Predisposizione delle attività propedeutiche alla selezione del personale da assumere con contratto di lavoro all'interno dell'amministrazione.</p>				
<p><b>AREA DI RISCHIO:</b> A) Acquisizione e gestione del personale (generale)</p>				
<p><b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b></p>				

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASE:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Assenza di un regolamento che disciplini le modalita' di reclutamento del personale, lasciando ampio spazio alla discrezionalita' dell'amministrazione e a possibili favoritismi nelle assunzioni</p> <p>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p> <p>MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<p><b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> ALTO</p>				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b></p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA' : ALTO</p> <p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': TRASCURABILE</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<p><b>ATTIVITA':</b> Personale - <b>Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio</b></p>				
<p><b>RESPONSABILE:</b> Segretario Peraro Paola</p>				
<p><b>PROCESSO NUMERO:</b> 8 Formazione personale</p>				
<p><b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa</p>				
<p><b>OUTPUT:</b> Personale formato</p>				
<p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b></p> <p>Individuazione dei fabbisogni formativi, attivazione e gestione dei corsi formativi</p>				
<p><b>AREA DI RISCHIO:</b> A) Acquisizione e gestione del personale (generale)</p>				
<p><b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b></p>				

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante)</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> TRASCURABILE				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b></p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA' : TRASCURABILE</p> <p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<b>ATTIVITA':</b> Personale				
<b>RESPONSABILE:</b> Peraro Paola				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 9. <b>Gestione rapporti con organismi di controllo</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Controlli effettuati dagli organismi preposti				
<p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b></p> <p>Rientrano le procedure di individuazione e gestione dei rapporti con l'Organismo di Valutazione (individuato in convenzione con la FCC) e il Revisore dei Conti</p>				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> E) Incarichi e nomine (generale)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Allineare le valutazioni alle interpretazioni /aspettative dei destinatari</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 06 - Report periodici al RPCT</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<p><b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO: BASSO</b></p>				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b>  LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO  GRADO DI DISCREZIONALITA' : BASSO  MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<p><b>INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI</b></p>				
<p><b>ATTIVITÀ:</b> descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso</p>				
<p><b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti</p>				
<p><b>RISORSE DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti</p>				
<p><b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)</p>				
<p><b>CRITICITÀ DEL PROCESSO:</b> la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali</p>				
<p><b>ATTIVITÀ:</b> Tributi</p>				
<p><b>RESPONSABILE:</b> Simonetto Mirka</p>				

<b>PROCESSO NUMERO: 1. Gestione IMU - TASI</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Controllo IMU TASI eseguito conformemente ai requisiti				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> L'attivita' consiste nella verifica della regolarita' della posizione del contribuente finalizzata all'eventuale emissione di avviso di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi.				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> MEDIO				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b> LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO GRADO DI DISCREZIONALITA' : BASSO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>ATTIVITA':</b> Patrimonio				
<b>RESPONSABILE:</b> Zampieri Mirko				
<b>PROCESSO NUMERO: 1. Gestione canone unico patrimoniale</b>				

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Controllo pagamenti effettuati

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

L'attivita' consiste nella verifica della regolarita' della posizione del contribuente finalizzata all'eventuale emissione di avviso di accertamento con determinazione dell'importo da pagare, comprensivo di imposta, sanzioni ed interessi. Il Servizio è svolto mediante esternalizzazione ad ABACO.

**AREA DI RISCHIO:** F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO

GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITÀ:** Tributi

**RESPONSABILE:** Simonetto Mirka

**PROCESSO NUMERO:** 2. Gestione controversie fra Comune e contribuenti



**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Provvedimenti in autotutela per tributi comunali eseguito conformemente ai requisiti

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

L'attivita' consiste nel garantire al contribuente che riceve la notifica di un atto impositivo tributario ritenuto errato, la possibilita' di chiedere all'Ente il suo annullamento o rettifica.

**AREA DI RISCHIO:** H) Affari legali e contenzioso (generale)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITA':**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO

GRADO DI DISCREZIONALITA' : BASSO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': TRASCURABILE

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Tributi

**RESPONSABILE:** Simonetto Mirka

**PROCESSO NUMERO:** 3. Gestione riscossione coattiva

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

<b>OUTPUT:</b> Iscrizione a ruolo entrate tributarie eseguito conformemente ai requisiti				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> L'attività consiste nell'iscrivere a ruolo le entrate tributarie a seguito dell'inadempimento del contribuente. Tale attività è svolta con esternalizzazione del servizio ad ABACO.				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> MEDIO				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b> LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>ATTIVITÀ:</b> Patrimonio				
<b>RESPONSABILE:</b> Zampieri Mirko				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 2. <b>Gestione canone mercati</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Controllo pagamenti effettuati				

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

L'attività è esternalizzata mediante la concessione del servizio ad Abaco

**AREA DI RISCHIO:** F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO

GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITÀ:** Tributi**RESPONSABILE:** Simonetto Mirka**PROCESSO NUMERO:** 4. Rimborsi a contribuenti

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Rimborsi a contribuenti - riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali eseguiti conformemente ai requisiti

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

L'attività consiste nel garantire, a seguito di presentazione di apposita domanda, il diritto del contribuente ad ottenere la restituzione totale o parziale di somme versate e non dovute a titolo di tributi comunali.

**AREA DI RISCHIO:** F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- N.R. (Non rilevante)	- N.R. (Non Rilevante)	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-00 - N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 41 - N.R. (Non Rilevante)</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (non rilevante)</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Attuata</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> N.R. (Non Rilevante)</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** TRASCURABILE

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": TRASCURABILE

GRADO DI DISCREZIONALITA': TRASCURABILE

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari - Il processo decisionale e' del tutto vincolato - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI**

**ATTIVITÀ:** descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

**VINCOLI DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti

**RISORSE DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

**INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:** Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

**CRITICITÀ DEL PROCESSO:** la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

**ATTIVITÀ:** Lavori pubblici - **Attività svolta in collaborazione con la CUC della Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

**RESPONSABILE:** Martini Corrado

**PROCESSO NUMERO:** 1. **Procedura per selezione contraente**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Individuazione contraente

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Il processo ha lo scopo di aggiudicare la gara all'operatore economico che abbia presentato l'offerta economicamente piu' vantaggiosa.

**AREA DI RISCHIO:** D) Contratti pubblici (generale)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</p> <p>- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE</p> <p>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p> <p>MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** ALTO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO

GRADO DI DISCREZIONALITÀ: MEDIO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

<b>ATTIVITA':</b> Lavori pubblici				
<b>RESPONSABILE:</b> Martini Corrado				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 2. <b>Esecuzione del contratto</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Esecuzione lavori				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Il processo include le attivita' funzionali alla esecuzione del contratto.				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> D) Contratti pubblici (generale)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> </ul>	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p> <p>MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> ALTO				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b>  LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO  GRADO DI DISCREZIONALITA' : BASSO  MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO  GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>ATTIVITA':</b> Lavori pubblici				

<b>RESPONSABILE:</b> Martini Corrado				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 3. Piano Triennale Opere Pubbliche e variazioni				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Approvazione del Piano Opere Pubbliche				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Piano triennale opere pubbliche				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> D) Contratti pubblici (generale)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	- Abusare delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> BASSO				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b>  LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO  GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO  MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>ATTIVITÀ:</b> Lavori pubblici				
<b>RESPONSABILE:</b> Martini Corrado				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 4. Piano biennale acquisti beni e servizi				



**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Approvazione del Piano biennale degli acquisti beni e servizi

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Il processo e' finalizzato alla elaborazione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi dell'autorita', previa valutazione dei fabbisogni degli uffici.

**AREA DI RISCHIO:** D) Contratti pubblici (generale)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASE:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Abusare delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** BASSO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO

GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI**

**ATTIVITÀ:** descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

**VINCOLI DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti

**RISORSE DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti



**INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:** Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

**CRITICITÀ DEL PROCESSO:** la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

**ATTIVITÀ:** Manutenzioni

**RESPONSABILE:** Martini Corrado

**PROCESSO NUMERO:** 1. **Manutenzione Patrimonio e Mezzi**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Autorizzazione alla manomissione dei sedimi delle vie, strade, piazze, ecc. di proprieta' comunale o di uso pubblico rilasciata conformemente ai requisiti

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Autorizzazione alla manomissione del sedile delle vie, strade, piazze, ecc. di proprieta' comunale o di uso pubblico.

**AREA DI RISCHIO:** F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Omettere di effettuare controlli sull'operato e sul rispetto del codice di comportamento e/o del codice etico</p> <p>- Commettere il reato di peculato: art. 314 c.p.: appropriarsi, avendone la disponibilità per ragioni di ufficio o servizio, di denaro o altra cosa mobile altrui</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 237 - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati</p> <p>MIS SPEC 52 - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO  
 GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO  
 MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO  
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI**

**ATTIVITÀ:** descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

**VINCOLI DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti

**RISORSE DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

**INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:** Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

**CRITICITÀ DEL PROCESSO:** la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

**ATTIVITÀ:** Lavori Pubblici

**RESPONSABILE:** Martini Corrado

**PROCESSO NUMERO:** 5. **Logistica, gestione dei beni e sicurezza sul lavoro**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Gestione del patrimonio mobiliare e dei servizi ausiliari.

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Il processo include le attività consistenti nella gestione del patrimonio mobiliare e dei servizi ausiliari.

**AREA DI RISCHIO:** F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
--	--	----------------------------	--	----------------

<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</p> <p>- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE</p> <p>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p> <p>MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	---	---	---	--

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** ALTO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO  
GRADO DI DISCREZIONALITÀ: MEDIO  
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO  
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE  
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI**

**ATTIVITÀ:** descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

**VINCOLI DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti

**RISORSE DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

**INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:** Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

**CRITICITÀ DEL PROCESSO:** la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

**ATTIVITÀ:** Urbanistica

**RESPONSABILE:** Zampieri Mirko

**PROCESSO NUMERO:** 1. **Predisposizione dei documenti di pianificazione urbanistica**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

<b>OUTPUT:</b> Approvazione strumenti urbanistici generali e loro varianti				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Insieme delle attivita' propedeutiche alla redazione del PAT, del P.I. e delle loro varianti)				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> L) Pianificazione urbanistica (specifica)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITA':</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore</li> <li>- Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalita'</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale</li> </ul>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 10 - Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio</p> <p>MIS SPEC 143 - Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico</p> <p>MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Misure da attuarsi nel triennio 2022-2024</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> MOLTO ALTO				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b></p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MOLTO ALTO</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITA' : ALTO</p> <p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': MEDIO</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>ATTIVITA':</b> Urbanistica				
<b>RESPONSABILE:</b> Zampieri Mirko				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 2. Gestione degli strumenti urbanistici attuativi e loro varianti				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata approvati conformemente ai requisiti				

<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b>				
Insieme delle attività finalizzate all'approvazione dei PUA e loro varianti.				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> L) Pianificazione urbanistica (specifica)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
<b>MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI</b>	<b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</b>	<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE</li> <li>- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE</li> <li>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione</li> <li>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</li> <li>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> </ul>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 10 - Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio</p> <p>MIS SPEC 143 - Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico</p> <p>MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Misure da attuarsi nel triennio 2022-2024</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report al RPC</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> MOLTO ALTO				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b></p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MOLTO ALTO</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITÀ: ALTO</p> <p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<p><b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%</p>				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI</b>				
<b>ATTIVITÀ:</b> descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso				
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti				
<b>RISORSE DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti				
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)				

**CRITICITÀ DEL PROCESSO:** la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

**ATTIVITA':** Sportello Unico Attività Produttive - **Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

**RESPONSABILE:** Zampieri Mirko

**PROCESSO NUMERO:** 1. **Gestione segnalazioni certificate inizio attività'**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Attività' assentita nel rispetto delle regole

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Insieme di attività' di istruttoria e controllo per legittimare attività'/intervento richiesto

**AREA DI RISCHIO:** B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</p> <p>- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività' gestionale</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività' in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p> <p>MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** ALTO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO

GRADO DI DISCREZIONALITÀ: MEDIO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITÀ' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA': Sportello Unico Attività Produttive - Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**

**RESPONSABILE:** Zampieri Mirko

**PROCESSO NUMERO:** 1. **Gestione comunicazioni**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Attività assentita nel rispetto delle regole

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Insieme di attività di istruttoria e controllo per legittimare l'attività richiesta

**AREA DI RISCHIO:** B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASE:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** BASSO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO

GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA': Sportello Unico Attività Produttive - Attività svolta in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui è stata trasferita la titolarità del Servizio**



<b>RESPONSABILE:</b> Zampieri Mirko				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 2. <b>Gestione autorizzazioni</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Autorizzazione rilasciate				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Insieme di attivita' di istruttoria e controllo per legittimare l'attivita' richiesta				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</li> <li>- Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati</li> </ul>	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> MEDIO				
<p><b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b></p> <p>LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO</p> <p>GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO</p> <p>MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE</p> <p>OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO</p> <p>LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO</p> <p>GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE</p>				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI</b>				
<b>ATTIVITÀ:</b> descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso				
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti				



**RISORSE DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

**INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:** Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

**CRITICITÀ DEL PROCESSO:** la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

**ATTIVITA':** Edilizia Privata

**RESPONSABILE:** Zampieri Mirko

**PROCESSO NUMERO:** 1. Gestione comunicazioni

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Intervento assentito nel rispetto delle regole

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Insieme di attività di istruttoria e controllo per legittimare l'intervento richiesto

**AREA DI RISCHIO:** V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</p> <p>- Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO  
 GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO  
 MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO  
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': MEDIO  
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Edilizia Privata

**RESPONSABILE:** Zampieri Mirko

**PROCESSO NUMERO:** 2. Gestione autorizzazioni

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Autorizzazione rilasciate

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Insieme di attivita' di istruttoria e controllo per legittimare l'intervento richiesto

**AREA DI RISCHIO:** V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITA':**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare <b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

<b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b> LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>ATTIVITA':</b> Edilizia Privata <b>RESPONSABILE:</b> Zampieri Mirko <b>PROCESSO NUMERO:</b> 3. <b>Gestione dei permessi di costruire</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da iniziativa d' ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa <b>OUTPUT:</b> Rilascio del permesso di costruire				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Insieme delle attivita' propedeutiche al rilascio del permesso di costruire <b>AREA DI RISCHIO:</b> V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) <b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni) <b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti	- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti - Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilita' non di modico valore - Effettuare pressioni sul Rup affinche' affidi il contratto ad un determinato OE	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale	<b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame <b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	<b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare <b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili <b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.
<b>VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:</b> ALTO				

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO  
 GRADO DI DISCREZIONALITA' : MEDIO  
 MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO  
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': BASSO  
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Edilizia Privata

**RESPONSABILE:** Zampieri Mirko

**PROCESSO NUMERO:** 4. Gestione segnalazioni certificate inizio attività

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Intervento assentito nel rispetto delle regole

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Insieme di attivita' di istruttoria e controllo per legittimare l'intervento richiesto

**AREA DI RISCHIO:** V Titoli abilitativi edilizi (specifica)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITA':**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualita' successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attivita' in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare <b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT <b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili <b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO  
 GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO  
 MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO  
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': MEDIO  
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Edilizia Privata

**RESPONSABILE:** Zampieri Mirko

**PROCESSO NUMERO:** 5. Gestione delle certificazioni/dichiarazioni

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Rilascio certificazioni/dichiarazioni

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Insieme delle attivita' per il rilascio delle certificazioni e dichiarazioni richieste

**AREA DI RISCHIO:** B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITA':**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** BASSO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO  
 GRADO DI DISCREZIONALITA': BASSO  
 MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
 OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': BASSO  
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale e' assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITA':** Edilizia Privata

**RESPONSABILE:** Zampieri Mirko

**PROCESSO NUMERO:** 6. Gestione abusi edilizi e altre irregolarità

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Rilievi/controlli effettuati

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Insieme delle attivita' finalizzati al controllo e repressione di irregolarita'

**AREA DI RISCHIO:** G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento - Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

<b>INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:</b> LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO GRADO DI DISCREZIONALITA': MEDIO MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITA': BASSO GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE				
<b>GIUDIZIO SINTETICO:</b> Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale e' parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non e' assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI</b>				
<b>ATTIVITA':</b> descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso				
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti				
<b>RISORSE DEL PROCESSO:</b> risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti				
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)				
<b>CRITICITÀ DEL PROCESSO:</b> la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali				
<b>ATTIVITA':</b> Ambiente				
<b>RESPONSABILE:</b> Zampieri Mirko				
<b>PROCESSO NUMERO:</b> 1. <b>Gestione segnalazioni certificate inizio attività</b>				
<b>INPUT:</b> L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa				
<b>OUTPUT:</b> Intervento assentito nel rispetto delle regole				
<b>INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:</b> Insieme di attività di istruttoria e controllo per legittimare l'intervento richiesto				
<b>AREA DI RISCHIO:</b> V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)				
<b>TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:</b>				
<b>MAPPATURA PROCESSO</b> FASE, AZIONI E ESECUTORI	<b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A</b> <b>RISCHIO</b>	<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURE</b> MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	<b>PROGRAMMAZIONE</b>

<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</p> <p>- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 101 - Utilizzo di team di risorse più che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.</p> <p>MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p> <p>MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	---	--	---	--

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** ALTO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO  
GRADO DI DISCREZIONALITÀ: MEDIO  
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO  
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITÀ:** Ambiente

**RESPONSABILE:** Zampieri Mirko

**PROCESSO NUMERO:** 2. Gestione comunicazioni

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, e' costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Istruttoria e verifica effettuata della comunicazione

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Insieme di attività di istruttoria e di controllo

**AREA DI RISCHIO:** B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

<b>MAPPATURA PROCESSO</b> FASE, AZIONI E ESECUTORI	<b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</b>	<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURE</b> MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
---	--	-----------------------------------	---	----------------



<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati</p> <p>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</p> <p>MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> Misure da attuarsi nel triennio 2022-2024</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	---	---	--	---

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO  
GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO  
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO  
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO  
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITÀ:** Ambiente

**RESPONSABILE:** Zampieri Mirko

**PROCESSO NUMERO:** 3. Gestione autorizzazioni

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Autorizzazione rilasciate

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Insieme di attività di istruttoria e controllo per legittimare l'intervento richiesto

**AREA DI RISCHIO:** B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

<b>MAPPATURA PROCESSO</b> FASE, AZIONI E ESECUTORI	<b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</b>	<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURE</b> MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
---	--	-----------------------------------	---	----------------

<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</p> <p>- Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p> <p>MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	---	---	---	---

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO  
GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO  
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO  
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: MEDIO  
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITÀ:** Ambiente

**RESPONSABILE:** Zampieri Mirko

**PROCESSO NUMERO:** 4. **Gestione delle certificazioni/dichiarazioni**

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Rilascio certificazioni/dichiarazioni

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Insieme delle attività per il rilascio delle certificazioni e dichiarazioni richieste

**AREA DI RISCHIO:** B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

<b>MAPPATURA PROCESSO</b> FASE, AZIONI E ESECUTORI	<b>DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO</b>	<b>CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>MISURE</b> MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
---	--	-----------------------------------	---	----------------

<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Analizzare e interpretare le norme nell'esclusivo interesse di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	---	---	--	---

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** BASSO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**  
LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": BASSO  
GRADO DI DISCREZIONALITÀ: BASSO  
MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE  
OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): BASSO  
LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO  
GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**ATTIVITÀ:** Ambiente

**RESPONSABILE:** Zampieri Mirko

**PROCESSO NUMERO:** 5. Gestione degli abusi e altre irregolarità

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da istanza di parte e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Rilievi/controlli effettuati

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Insieme delle attività finalizzati al controllo e repressione di irregolarità

**AREA DI RISCHIO:** G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
--	--	----------------------------	--	----------------

<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento</p> <p>- Effettuare una istruttoria parziale, lacunosa o non approfondita al fine di ottenere vantaggi dai soggetti interessati</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 12 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio</p> <p>MIS SPEC 1023 - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>
--	---	---	--	--

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** MEDIO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": MEDIO

GRADO DI DISCREZIONALITÀ: MEDIO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: BASSO

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione parziale e/o non continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

**INFORMAZIONI PRINCIPALI PER TUTTI I PROCESSI**

**ATTIVITÀ:** descritte nella mappatura analitica del processo articolata in fasi e azioni, e da realizzare progressivamente a partire dalla mappatura del processo nel suo complesso

**VINCOLI DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di programmazione strategica e operativa, in atti

**RISORSE DEL PROCESSO:** risultano dai documenti di pianificazione operativa-gestionale e dall'organico dell'ufficio, in atti

**INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:** Le interrelazioni tra il processo in esame e altri processi sono descritte nelle attività (fasi e azioni), fermo restando che sono comuni a tutti i processi le interrelazioni con: - processo di gestione rischio di corruzione-PTPCT: attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, delle norme del Codice di comportamento - processo di trattamento dati personali: operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, anonimizzazione, comunicazione, diffusione, ect.)

**CRITICITÀ DEL PROCESSO:** la complessità delle attività, la tempistica ristretta, l'inadeguatezza di risorse, la rigidità dei vincoli e la numerosità delle interrelazioni determinano criticità organizzative e/o gestionali

**ATTIVITÀ:** Sicurezza e Lavoro

**RESPONSABILE:** Martini Corrado

**PROCESSO NUMERO:** 1. Gestione della sicurezza e della tutela della salute in Comune

**INPUT:** L'input, inteso come elementi in ingresso che innescano il processo, è costituito da iniziativa d'ufficio e si alimenta con l'allocazione, al processo, dei fattori di input indicati negli atti di programmazione e pianificazione strategica e operativa

**OUTPUT:** Gestione della sicurezza e della tutela della salute in Comune svolta conformemente ai requisiti

**INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:**

Gestione della sicurezza e della tutela della salute in Comune

**AREA DI RISCHIO:** G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ:**

MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
<p><b>FASI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>AZIONI:</b> Il livello di mappatura conseguito è il livello minimo (LM = mappatura del processo). L'implementazione di tale livello prevede il passaggio, progressivo, al livello Standard (LS = mappatura delle fasi) e a livello avanzato (LA = mappatura fasi e azioni)</p> <p><b>ESECUTORE:</b> Responsabile procedimento o diverso soggetto identificabile in base alla struttura organizzativa, alla dotazione organica ed effettiva dell'ufficio, alle funzioni, ai ruoli e alle mansioni dei dipendenti</p>	<p>- Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti</p> <p>- Effettuare pressioni sul Rup affinché affidi il contratto ad un determinato OE</p> <p>- Accettare, per se' o per altri, regali o altre utilità non di modico valore</p>	<p>- Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale</p>	<p><b>MISURE GENERALI-MG:</b> MG-100 - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame</p> <p><b>MISURE SPECIFICHE-MS:</b> MIS SPEC 50 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</p> <p>MIS SPEC 235 - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento</p>	<p><b>STATO DI ATTUAZIONE:</b> Misure in parte attuate e in parte da attuare</p> <p><b>FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE:</b> In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT</p> <p><b>INDICATORI DI ATTUAZIONE:</b> Report periodici dei Responsabili</p> <p><b>SOGETTO RESPONSABILE:</b> Responsabile P.O.</p>

**VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:** ALTO

**INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:**

LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": ALTO

GRADO DI DISCREZIONALITÀ: MEDIO

MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): TRASCURABILE

OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): MEDIO

LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: TRASCURABILE

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: TRASCURABILE

**GIUDIZIO SINTETICO:** Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari - Il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge - Assenza di eventi corruttivi in passato - Il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale ma solo formale - Presenza di collaborazione piena e continuativa - Misure di trattamento attuate al 100%

La rilevanza di questo processo, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione di questo processo in fasi e azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più azioni di questo processo, seguono, con riferimento alle medesime azioni, le fasi della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e dal TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto sistema di RISK MANAGEMENT come delineato dall'ANAC.

**Analisi contesto esterno: Matrice dei Rischi**

<b>Ufficio</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Tipologia di relazione - input</b>	<b>Tipologia di relazione - output</b>	<b>Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)</b>	<b>Impatto</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Rischio</b>
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti		Alto	Alto	Alto
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Gestione segnalazioni Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Prevenzione della corruzione e illegalita'	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
CED	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
CED	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
CED	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Urbanistica	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti		Basso	Basso	Basso
Urbanistica	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Urbanistica	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Urbanistica	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Edilizia Privata	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Edilizia Privata	Cittadino	Titolo edilizio Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Edilizia Privata	Libero professionista	Titolo edilizio Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Edilizia Privata	Operatori economici	Titolo edilizio Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto



Edilizia Privata	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Edilizia Privata	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Patrimonio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Patrimonio	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Patrimonio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Patrimonio	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Medio
Patrimonio	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Patrimonio	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Attivita' trasversale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Attivita' trasversale	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Attivita' trasversale	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Attivita' trasversale	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Attivita' trasversale	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria -	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Segreteria	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio

Segreteria	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Segreteria	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Segreteria	Studente stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Lavoratore di pubblica utilita' assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Turisti/Visitatori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Tributi	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso



Tributi	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Tributi	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Gestione segnalazioni Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Tributi	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Tributi	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Tributi	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Tributi	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Tributi	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Ragioneria economato	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Ragioneria economato	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ragioneria economato	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ragioneria economato	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Personale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Personale	Libero professionista	Richiesta di corrispettivo in denaro Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Pagamento corrispettivo Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Personale	Sindacato	Richiesta di adozione provvedimenti Richiesta di documentazione Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a tavoli tecnici Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Lavori pubblici	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Lavori pubblici	Associazioni/Fondazioni	Titolo edilizio Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio

Lavori pubblici	Cittadino	Titolo edilizio Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Lavori pubblici	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Lavori pubblici	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Lavori pubblici	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Manutenzioni	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Manutenzioni	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Manutenzioni	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Manutenzioni	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Manutenzioni	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Sportello Unico Attivita' Produttive	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Sportello Unico Attivita' Produttive	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sportello Unico Attivita' Produttive	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sportello Unico Attivita' Produttive	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sportello Unico Attivita' Produttive	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sportello Unico Attivita' Produttive	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sportello Unico Attivita' Produttive	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sportello Unico Attivita' Produttive	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Sociali ed economiche Territoriali	Basso	Basso	Basso
Ambiente	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso

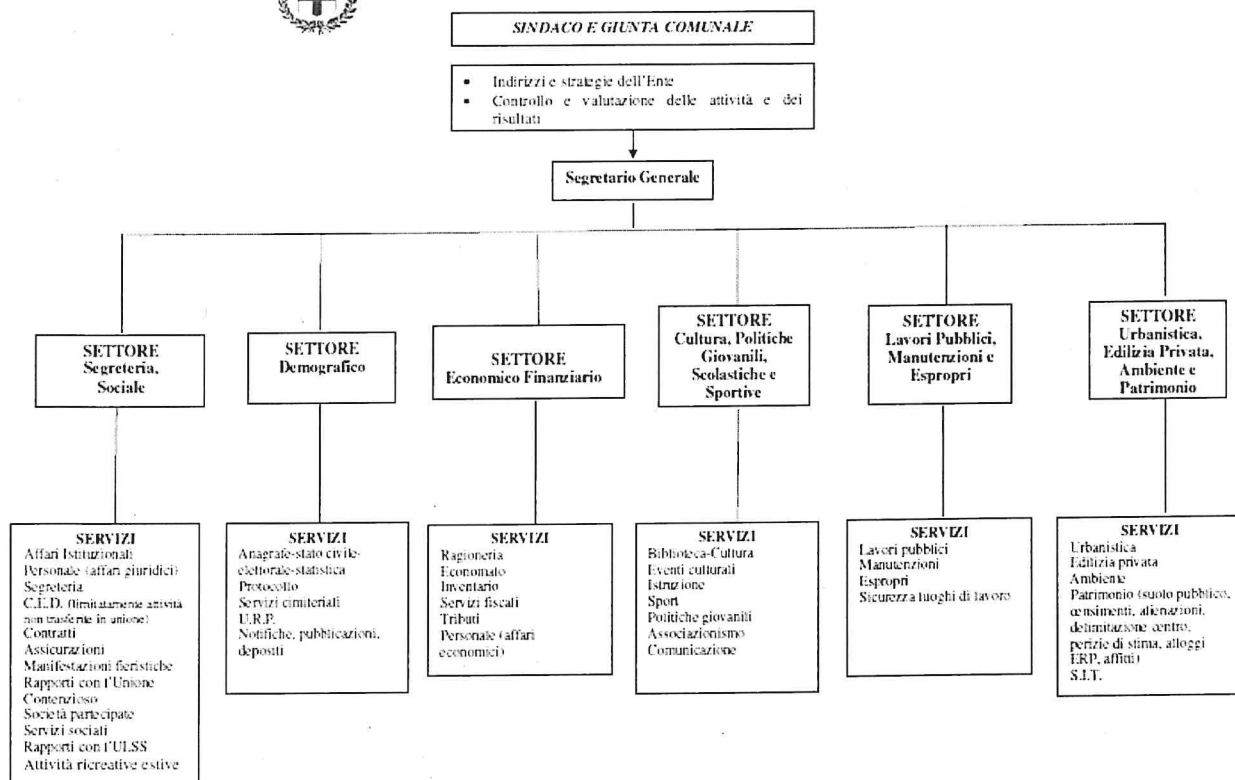
Ambiente	Associazioni ambientali	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ambiente	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ambiente	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Ambiente	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego autorizzazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Ambiente	Lavoratore di pubblica utilita' assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Ambiente	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Servizi demografici	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Servizi demografici	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Servizi demografici	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Servizi demografici	Rilevatore dati censimento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Protocollo ed Archivio	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Protocollo ed Archivio	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Protocollo ed Archivio	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Protocollo ed Archivio	Giornalisti	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche Culturali	Basso	Basso	Basso
Protocollo ed Archivio	Imprenditori	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi Autorizzazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Medio	Medio	Alto
Protocollo ed Archivio	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto

Protocollo ed Archivio	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Protocollo ed Archivio	Societa' ed enti controllati/partecipati	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Protocollo ed Archivio	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Protocollo ed Archivio	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Protocollo ed Archivio	Tirocinante/praticante assegnato all'Ufficio	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Protocollo ed Archivio	Turisti/Visitatori	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Protocollo ed Archivio	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sociale	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Sociale	Associazioni/Fondazioni	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sociale	Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Alto	Alto	Alto
Sociale	Cittadino	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Contributi	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sociale	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sociale	Operatori volontari del servizio civile	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sociale	Societa' ed enti pubblici centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso
Sociale	Studiante stage/Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento	Richiesta di informazioni Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Sociali ed economiche	Basso	Basso	Basso

Sociale	Volontari/Associazioni di volontariato	Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Contributi	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sicurezza e Lavoro	Amministrazioni pubbliche centrali/locali	Richiesta di documentazione Richiesta di adozione provvedimenti	Rilascio/Diniego di documentazione Vigilanza/controllo/ispezione Adozione/Non adozione di provvedimenti	Culturali Territoriali	Basso	Basso	Basso
Sicurezza e Lavoro	Associazioni/Fondazioni	Titolo edilizio Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni	Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Partecipazione a gruppi di lavoro/tavoli tecnici Gestione segnalazioni Fruizione dei servizi Erogazione/Diniego di contributi, sussidi, benefici, vantaggi economici Consultazione/Ricevimento Adozione/Non adozione di provvedimenti	Territoriali Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sicurezza e Lavoro	Cittadino	Titolo edilizio Richiesta/aspettativa di servizi pubblici Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione	Vigilanza/controllo/ispezione Consultazione/Ricevimento Rilascio/Diniego di titolo abilitativo edilizio Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Fruizione dei servizi	Sociali ed economiche Culturali	Medio	Medio	Medio
Sicurezza e Lavoro	Libero professionista	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Autorizzazioni/concessioni/permessi	Consultazione/Ricevimento Vigilanza/controllo/ispezione Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Rilascio/Diniego autorizzazione	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto
Sicurezza e Lavoro	Operatori economici	Richiesta di informazioni Richiesta di documentazione Richiesta di corrispettivo in denaro	Rilascio/Diniego di documentazione Rilascio/Diniego dati e/o informazioni Pagamento corrispettivo	Territoriali Sociali ed economiche Criminologiche	Alto	Alto	Alto



## ORGANIGRAMMA COMUNE DI CAMPOSAMPIERO



Si riporta, altresì l'elenco dei Settori e rispettivi referenti:

1°Settore: Segreteria-Sociale	Carraro Marco
2°Settore: Settore Demografico	Carraro Arianna
3°Settore: Economico-Finanziario	Simonetto Mirka
4°Settore: Cultura, Politiche Giovanili, Scolastiche e Sportive	Toniato Carlo
5°Settore: Lavori Pubblici, Manutenzioni, Espropri	Martini Corrado
6°Settore: Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio	Zampieri Mirko



**ASSESSMENT delle misure specifiche**

Ufficio	Tipologia misura	Misura	Fasi e tempi	Indicatori	Valore target
Ambiente	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Ambiente	d) Regolamentazione	- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	2023-2025	Percentuale di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	50%
Ambiente	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Ambiente	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Ambiente	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Attivita' trasversale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Attivita' trasversale	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Attivita' trasversale	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Edilizia Privata	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Edilizia Privata	d) Regolamentazione	- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	2023-2025	Percentuale di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	50%
Edilizia Privata	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Edilizia Privata	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Lavori pubblici	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Lavori pubblici	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Lavori pubblici	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Lavori pubblici	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Manutenzioni	a) Controllo	- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo	2023-2025	Numero misure di prevenzione della corruzione ed illegalità attuate nel processo	2 Report
Manutenzioni	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023-2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	20%
Patrimonio	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Patrimonio	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Patrimonio	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Personale	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Personale	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2023-2025	Numero di controlli eseguiti su n. dichiarazioni rese	25%

Personale	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Personale	a) Controllo	- Report periodici al RPCT	2023-2025	n. report periodici	2
Personale	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Personale	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023-2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	20%
Personale	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Prevenzione della corruzione e illegalita'	f) Formazione	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Prevenzione della corruzione e illegalita'	a) Controllo	- Report periodici al RPCT	2023-2025	n. report periodici	2
Protocollo ed Archivio	e) Semplificazione	- Fascicolazione informatica	2023-2025	Revisione manuale di gestione protocollo informatico	Manuale revisionato
Protocollo ed Archivio	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Protocollo ed Archivio	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Ragioneria economato	a) Controllo	- Attivita' di vigilanza nei confronti di enti e societa' partecipate e/o controllate con riferimento all' adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001	2023-2025	Nr. organismi partecipati nei confronti dei quali va esercitata la vigilanza	100%
Ragioneria economato	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Ragioneria economato	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Segreteria	e) Semplificazione	- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	2023-2025	Implementazione del sistema	20%
Segreteria	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Segreteria	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023-2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	20%
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Sociale	e) Semplificazione	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	2023-2025	Percentuale di utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	20%
Sociale	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Sicurezza e Lavoro	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Sicurezza e Lavoro	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report



Sportello Unico Attivita' Produttive	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Sportello Unico Attivita' Produttive	d) Regolamentazione	- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	2023-2025	Percentuale di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione	50%
Sportello Unico Attivita' Produttive	l) Disciplina del conflitto di interessi	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	2023-2025	Direttive e circolari adottate per prevenire il comportamento a rischio	1
Sportello Unico Attivita' Produttive	a) Controllo	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	2023-2025	Svolgimento di riunioni periodiche di confronto	2 Report
Tributi	f) Formazione	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	2023	Corsi di formazione programmati	100% corsi attuati sui corsi programmati
Tributi	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%
Urbanistica	a) Controllo	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico	2023-2025	Numero di controlli eseguiti su n. dichiarazioni rese	25%
Urbanistica	d) Regolamentazione	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	2023-2025	Percentuale di avvenuta motivazione delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	100%
Urbanistica	d) Regolamentazione	- Utilizzo di team di risorse piu' che di risorse individuali al fine di pervenire ad un'approvazione condivisa delle scelte operative. Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.	2023-2025	Incontri di coordinamento	100%

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario	5 anni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive di Giunta, documento unico di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Ragioneria	5 anni
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Personale	5 anni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria/Ragioneria	5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	n.a.	n.a.	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	n.a.	n.a.	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n.a.	n.a.	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n.a.	n.a.	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	n.a.	n.a.	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n.a.	n.a.	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n.a.	n.a.	

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n.a.	n.a.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Personale	5 anni
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Personale	5 anni	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Personale	5 anni	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Personale	5 anni
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
	consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi		Incarichi amministrativi di vertice (da				

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
	urgenziari amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	n.a.	n.a.
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	5 anni
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale/Ragioneria	5 anni
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	n.a.	n.a.
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	n.a.	n.a.	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	n.a.	n.a.	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	n.a.	n.a.	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	n.a.	n.a.		



ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	n.a.	n.a.
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale/Ragioneria	5 anni
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale/Ragioneria	5 anni
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato-con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale/Ragioneria	5 anni
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale/Ragioneria	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale/Ragioneria	5 anni
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FCC	5 anni
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FCC	5 anni	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FCC	5 anni	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	5 anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria/Personale	5 anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale/Ragioneria	5 anni
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale/Ragioneria	5 anni
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (non presenti nell'Ente)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante <b>(con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo <b>(con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
	Società partecipate	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, <b>con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate.</b> (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	5 anni
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria	5 anni
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	5 anni	
	Enti di diritto privato controllati (non presenti nell'Ente)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
				Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni	

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni		
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <a href="#">link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</a> ); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <a href="#">link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</a> ); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi	

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi	5 anni	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Lavori pubblici	5 anni
					Per ciascuna procedura:			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Determinazione a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Lavori pubblici	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni			

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria- Sociale-Cultura	5 anni
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	<b>Documenti e allegati del bilancio preventivo</b> , nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		<b>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	<b>Documenti e allegati del bilancio consuntivo</b> , nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		<b>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti <b>e detenuti</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio/Ragioneria	5 anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Patrimonio	5 anni
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Personale	5 anni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	5 anni



ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	5 anni
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i servizi	5 anni
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	Liste di attesa (non presenti nell'Ente)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Segreteria	5 anni	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Ragioneria	5 anni
					Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	dei pagamenti	33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	5 anni
Opere Pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi ( <u>obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali</u> )	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	5 anni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche <b>in corso</b> o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	5 anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche <b>in corso</b> o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	5 anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	5 anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	5 anni
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	5 anni
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Ragioneria	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria/Lavori Pubblici	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	5 anni
<b>Altri contenuti</b>	<b>Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale	5 anni
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	n.a.	n.a.
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale	5 anni
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale	5 anni
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale	5 anni
	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale	5 anni

ALLEGATO 3) AL P.T.P.C.T. - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - TRIENNIO 2023-2025

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione
Altri contenuti		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale	5 anni
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Comunale	5 anni
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, <b>da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID</b>	Tempestivo	Ragioneria	5 anni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, <b>fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria</b>	Annuale	Segreteria	5 anni
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e <b>lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione</b>	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i servizi	5 anni
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i servizi	5 anni





ATTIVITA'	Area di rischio	Processo	Evento rischioso
Attivita' trasversale	D) Contratti pubblici (generale)	Procedura negoziata per servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Attivita' trasversale	D) Contratti pubblici (generale)	Procedura di affidamento diretto per servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Attivita' trasversale	D) Contratti pubblici (generale)	Procedura aperta per servizi di importo superiore alle soglie comunitarie	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Attivita' trasversale	E) Incarichi e nomine (generale)	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attivita' gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Attivita' trasversale	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Transizioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Attivita' trasversale	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	Accesso agli atti	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Attivita' trasversale	D) Contratti pubblici (generale)	Utilizzo degli strumenti Consip o altri soggetti aggregatori	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Segreteria	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Gestione iter informatico e documentale dei provvedimenti dell'Ente	- Ritardo nella conclusione del processo/procedimento
Segreteria	D) Contratti pubblici (generale)	Tenuta del repertorio dei contratti dell'Ente	- N.R. (Non Rilevante)
Segreteria	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Gestione incarichi legali	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Prevenzione della corruzione e illegalita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aggiornamento e monitoraggio P.T.P.C.T.	- Mancanza di controlli
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	D) Contratti pubblici (generale)	Gestione servizi scolastici: trasporto	- Inefficienza/inefficacia dei controlli
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Gestione benefici economici a popolazione residente	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Gestione contributi a soggetti giuridici pubblici o privati	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Gestione prestito librario	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione patrocini senza rilevanza economica	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Servizi Culturali Istruzione Sport e Tempo Libero	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione servizi scolastici: refezione	- N.R. (Non Rilevante)
CED	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	Gestione dei fabbisogni informatici	- Mancanza o insufficienza di trasparenza
CED	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Gestione ed implementazione canali di informazione web (pubblicazione di notizie su attivita' e servizi comunali e iniziative per il tempo libero sui Social network e sito istituzionale)	- N.R. (Non Rilevante)
Protocollo ed Archivio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Analisi dei flussi documentali e gestione del protocollo	- Assenza supporto specialistico al responsabile del procedimento/Dirigente/P.O.
Protocollo ed Archivio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Gestione procedimenti notificatori	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione
Servizi demografici	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Tenuta registri Stato Civile	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi demografici	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Tenuta registri anagrafici	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi demografici	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Tenuta schedario elettorale	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi demografici	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Tenuta delle liste di leva	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi demografici	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Tenuta Albo Giudici Popolari	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi demografici	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	Gestione delle consultazioni elettorali	- N.R. (Non Rilevante)
Servizi Cimiteriali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione servizi cimiteriali	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Sociale	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione alloggi comunali	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Sociale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Gestione benefici economici a popolazione residente	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del servizio di tesoreria	- N.R. (Non Rilevante)
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione entrate: acquisizione, riscossione, rendicontazione	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Inventario beni mobili e immobili	- N.R. (Non Rilevante)
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione polizze assicurative	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ragioneria economato	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sulle societa' partecipate	- Inefficienza/inefficacia dei controlli
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle uscite	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Predisposizione dei documenti di bilancio	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Ragioneria economato	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione adempimenti fiscali	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione
Ragioneria economato	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del servizio economale	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Reclutamento del personale - comandi e procedure di mobilita'	- Uso improprio o distorto della discrezionalita'
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Gestione previdenziale e assistenziale dei dipendenti	- N.R. (Non Rilevante)
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Gestione economica del personale	- N.R. (Non Rilevante)

Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Gestione rapporti sindacali	- N.R. (Non Rilevante)
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Provvedimenti disciplinari	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Gestione amministrativo/giuridica del personale	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Reclutamento personale - Procedure concorsuali	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Personale	A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	Formazione personale	- N.R. (Non Rilevante)
Personale	E) Incarichi e nomine (generale)	Gestione rapporti con organismi di controllo	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Tributi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione IMU - TASI	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Tributi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione canone unico patrimoniale	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Tributi	H) Affari legali e contenzioso (generale)	Gestione controversie fra Comune e contribuenti	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Tributi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione riscossione coattiva	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Tributi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione canone mercati	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Tributi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi a contribuenti	- N.R. (Non Rilevante)
Lavori pubblici	D) Contratti pubblici (generale)	Procedura per selezione contraente	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Lavori pubblici	D) Contratti pubblici (generale)	Procedure negoziate mediante consultazione di almeno cinque operatori economici	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Lavori pubblici	D) Contratti pubblici (generale)	Procedure di affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Lavori pubblici	D) Contratti pubblici (generale)	Esecuzione del contratto	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Lavori pubblici	D) Contratti pubblici (generale)	Piano Triennale Opere Pubbliche e variazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Lavori pubblici	D) Contratti pubblici (generale)	Piano biennale acquisti beni e servizi	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Manutenzioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione Patrimonio e Mezzi	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Patrimonio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Logistica, gestione dei beni e sicurezza sul lavoro	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Urbanistica	L) Pianificazione urbanistica (specifica)	Predisposizione dei documenti di pianificazione urbanistica	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Uso improprio o distorto della discrezionalità - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale
Urbanistica	L) Pianificazione urbanistica (specifica)	Gestione degli strumenti urbanistici attuativi e loro varianti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale - Uso improprio o distorto della discrezionalità
Sportello Unico Attività Produttive	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione segnalazioni certificate inizio attività	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale
Sportello Unico Attività Produttive	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione comunicazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Sportello Unico Attività Produttive	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione autorizzazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Edilizia Privata	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Gestione comunicazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Edilizia Privata	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Gestione autorizzazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Edilizia Privata	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Gestione dei permessi di costruire	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale
Edilizia Privata	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Gestione segnalazioni certificate inizio attività	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Edilizia Privata	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione delle certificazioni/dichiarazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Edilizia Privata	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione abusi edilizi e altre irregolarità	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Ambiente	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	Gestione segnalazioni certificate inizio attività	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale
Ambiente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione comunicazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Ambiente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione delle certificazioni/dichiarazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Ambiente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione degli abusi e altre irregolarità	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Ambiente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Gestione autorizzazioni	- Uso improprio o distorto della discrezionalità
Sicurezza e Lavoro	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione della sicurezza e della tutela della salute in Comune	- Uso improprio o distorto della discrezionalità - Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'organo di indirizzo politico nell'attività gestionale





# COMUNE DI CAMPOSAMPIERO

*Provincia di Padova*

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023- 2025

**(confermato per l'anno 2024)**

*La proposta del presente Piano è stata:*

- 1) *Predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentiti i Responsabili dei Settori, quale aggiornamento del Piano in essere, armonizzando e conformando lo stesso alle recenti determinazioni ANAC (PNA 2019- deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019), alla struttura organizzativa presente nell'Ente, ma soprattutto aggiornato con la **Deliberazione Anac n. 7 del 23 gennaio 2023 di approvazione del PNA 2022**;*
- 2) *Sottoposta all'approvazione ad opera della Giunta Comunale, previo pubblicazione dell'avviso di consultazione con gli stakeholders (avviso prot. n. 991 del 12.01.2024 - Reg. Pubbl. 17);*
- 3) *Il presente documento costituisce parte sostanziale della Sezione Seconda- Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023-2025;*
- 4) *Confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 31.01.2024, in attuazione della delibera ANAC del 19.12.2023 n. 605, per l'anno 2024.*

# PARTE GENERALE

## PARTE PRIMA

### 1. Introduzione.

#### 1.1 Oggetto.

Il **Comune di Camposampiero**, uniformemente ai dettami ed alle indicazioni di cui al Piano Nazionale Anticorruzione ed agli atti e provvedimenti disposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, intende promuovere al proprio interno lo spirito di riforma che sta interessando in maniera incisiva il tema della prevenzione della corruzione e proseguire nel percorso già intrapreso, volto alla introduzione di azioni e misure sempre più efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi ed al manifestarsi di comportamenti devianti.

Il presente Piano, pertanto, descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Camposampiero.

Il Piano Triennale dei Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, (P.T.P.C.T.), è dunque il documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione di misure generali e obbligatorie e di quelle ulteriori ritenute eventualmente utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il piano deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, ed in primo luogo con il Piano della *Performance*, e per tale motivo tra obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore rientra anche la partecipazione alla predisposizione ed all'aggiornamento del Piano: lo stesso dicasi per il Piano degli Obiettivi.

Per l'anno 2022 il PTPCT 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 27.04.2022, è successivamente confluito nella Sottosezione del PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 108 del 14.11.2022.

Il Piano 2022, infatti, è stato redatto in continuità con i precedenti, portando avanti **l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno** (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (**mappatura**) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

L'obiettivo principale è sempre quello di prendere gradualmente in esame l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi).

.....

Per il Triennio **2023-2025** si è preso, invece, in considerazione il **nuovo PNA 2022 redatto da ANAC**, ed approvato con **Deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023**, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni tenute all'applicazione della normativa con durata triennale.

Come evidenziato da Anac nella Relazione illustrativa ad esso attinente, **il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023-2025** si colloca in una fase storica particolarmente complessa.

Si sta vivendo, infatti, una stagione di forti cambiamenti dovuti sia alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**, sia alle azioni intraprese per superare il periodo di crisi derivante dalla **pandemia**, reso ancor oggi ulteriormente problematico dagli **eventi bellici** in corso nell'Europa dell'Est, e **dall'aumento generalizzato dei costi** delle utenze a carico delle attività produttive, della Pubblica Amministrazione ed in generale della popolazione intera.

**L'ingente flusso di denaro circolante** messo a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, vedono un incremento fondato del rischio che le Amministrazioni entrino in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

A presidio di ciò è richiesto un particolare rafforzamento dell'integrità pubblica oltre alla programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per **evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi**, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Le azioni da attivare con il PNRR vedono il coinvolgimento diretto della Pubblica

amministrazione, ed incidono in modo significativo sull'innovazione da porre in essere e sull'organizzazione interna dell' Ente necessitando dell'introduzione di misure di aggiornamento in termini di formazione del personale e di apprendimento di nuove procedure legate soprattutto all'utilizzo di **Piattaforme** unificate, da implementare e gestire secondo regole dettate da sistemi di governo superiori ed esterni all'Ente.

E' evidente che il settore maggiormente attenzionato diviene quello dei **contratti pubblici**, ambito in cui è preminente anche l'intervento dell'ANAC, che in proposito introduce una apposita parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Questa parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle relative direttive: Direttiva 2014/23/UE, Direttiva 2014/24/UE, Direttiva 2014/25/UE. (vedi, in particolare l'Allegato n. 5) recante "*Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici*". L'Allegato n. 6) recante "*Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici*". L'Allegato n. 7) "*Contenuti del bando tipo n. 1/2021*". L'Allegato n. 8) "*Check-list per gli appalti*", e l'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici.

La riforma è contenuta nell'ambito del *Milestone* MIC1-56, "Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del PNRR," che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di **mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della performance**, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *risk management* con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni.

La finalità è sempre quella di protezione del **valore pubblico**, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti

ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Il PTPCT rappresenta dunque il documento fondamentale dell'Ente nella definizione della strategia di prevenzione al suo interno: esso è un documento di natura programmatica che riporta tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle individuate sulla base delle caratteristiche proprie dell'Ente.

Per quanto riguarda, inoltre, le Amministrazioni **con meno di 50 dipendenti, quale il Comune di Camposampiero** oltre ad essere prevista la redazione di **un PIAO semplificato**, l'Anac ha ulteriormente previsto la possibilità di redigere il PTPCT in **un'unica programmazione per tutto il triennio**, anche con soluzioni differenziate per quanto concerne l'attività di monitoraggio, a seconda che si tratti di Enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 o da 31 a 49.

## **1.2 Nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione.**

Con il termine **corruzione** come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ed alla luce anche della visione introdotta dalla Legge 190/2012, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal Libro II, titolo II, Capo I del Codice penale dei "Delitti contro la Pubblica Amministrazione", ma ad: *"ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati"*.

Derivando dal latino "*rumpere*" esprime in maniera pregnante la *rottura verificatasi nel rapporto di fiducia*, la "*crepa*" originatasi rispetto all'integrità richiesta dall'esercitare un ruolo in cui confluiscono interessi pubblici sovraordinati.

Già il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (approvato con deliberazione ANAC n. 72/2013) aveva specificato il concetto di corruzione ampliandone ulteriormente la portata e concludendo che:

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

Il PNA 2019, approvato con deliberazione Anac n. 1064 del 11 novembre 2019, ha fornito una definizione ancora più aggiornata di corruzione e di prevenzione della corruzione, integrando e superando le precedenti definizioni.

Esso, infatti, distingue tra la **definizione di corruzione** in ambito più strettamente penalistico con riguardo a quei **“comportamenti soggettivi impropri di un funzionario pubblico che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all’adozione) di una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”**, da quello di **“prevenzione della corruzione”**, con riferimento ad: **“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati,”**.

La prevenzione della corruzione, pertanto, chiede di introdurre in modo organico e mettere a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, -organizzative ed individuali- che potrebbero essere prodromiche o costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Pertanto esso è rivolto ad incoraggiare sempre più **strategie di contrasto che anticipino** la commissione di condotte corruttive, **“che riducano, all’interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.**

**Tali misure di carattere oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche amministrazioni: le misure preventive prescindono da considerazioni soggettive e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.**

**Le misure soggettive si propongono, invece, di evitare una vasta serie di comportamenti devianti che oltre alle fattispecie penali, coinvolgono sia l’ambito amministrativo-disciplinare, che quello di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, sotto il profilo della verifica dell’imparzialità che del buon andamento (funzionalità ed economicità)”**.

La lotta alla corruzione, pertanto, va condotta:

1. rinforzando le politiche di prevenzione dei comportamenti devianti;
2. agendo contemporaneamente su dimensioni individuali (formazione), che di contesto (azioni organizzative);
3. avviando processi di analisi ed intervento capaci di cogliere le specificità del contesto interno ed esterno nel quale si opera;
4. selezionando le aree, gli uffici ed i processi organizzativi che fanno registrare un rischio più elevato e definendo le priorità di intervento in una logica razionale;

5. monitorando i rapporti tra il Comune ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
6. monitorando il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

### **1.3 Principi guida per l'attuazione di misure anti corruttive.**

Merita evidenziare, come il **PNA 2019** (Parte II, Paragrafo I, pagg. 17 e seguenti) definisca alcuni principi guida che devono orientare i PTPCT nella progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, e nello specifico:

#### **A) Principi strategici:**

- 1) *coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo*, nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo in collaborazione e supporto al RPCT;
- 2) *cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio*, con apporto e sensibilizzazione dei Responsabili di Settore e collaborazione dell'intera struttura;
- 3) *collaborazione tra Amministrazioni*, che operano nella stessa area mediante la condivisione di metodologie, esperienze, sistemi informativi e risorse. In tal senso è stata avanzata la proposta alla Federazione dei Comuni del Camposampierese a cui l'Ente appartiene di farsi carico della redazione di un Piano della corruzione in forma associata;

#### **B) Principi metodologici:**

- 1) *prevalenza della sostanza sulla forma*, muovendo dal contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) *gradualità*, nel senso dell'attivazione di un approccio progressivo e in costante miglioramento nei vari ambiti dell'analisi del contesto e nella valutazione e trattamento dei rischi;
- 3) *selettività* individuando opportune priorità;
- 4) *integrazione* tra il percorso di gestione del rischio ed il ciclo di gestione della performance;
- 5) *miglioramento e apprendimento continuo* che supporti la continua ricerca delle cause e dei fattori abilitanti del contesto corruttivo.

#### **C) Principi finalistici:**

- 1) *effettività* al fine di evitare la generazione di ulteriori oneri organizzativi ingiustificati;
- 2) *orizzonte del valore pubblico*, ovvero l'evidenziare che la gestione del rischio è volto a promuovere l'immagine della Amministrazione ed il benessere generale della comunità di riferimento.

L'elemento maggiore di criticità rimane sempre rappresentato dallo sforzo organizzativo necessario per operare nel senso indicato, dovuto sia **dal rapporto carente di risorse umane/tempo** a disposizione del Rpct, che dal dovere di assicurare l'invarianza di spesa.

Il presente Piano da un lato riprende le indicazioni metodologiche contenute nel **Quaderno Anci, n. 33 del Marzo 2022**, che sono state prese come riferimento per la stesura e l'aggiornamento del documento 2022-2024: esso viene poi integrato con le recenti indicazioni fornite da Anac di cui al PNA 2022 e relativi allegati.

Si ritiene, pertanto, di approvare il nuovo "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025" (PTPCT 2023-2025), costituito dai diversi documenti, così come debitamente riportati in allegato: esso costituirà poi specifica **Sottosezione del PIAO 2023-2025** ove è destinato a confluire.



## PARTE SECONDA

### 2. Analisi del contesto esterno.

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio appare essere quella relativa all'**analisi del contesto**, attraverso cui ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo “*possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne*” (così ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera possano **favorire** il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò sia in relazione al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Attraverso tale tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un Piano anticorruzione **contestualizzato** e, quindi, potenzialmente più efficace. Per questo motivo viene effettuata una fotografia del **contesto demografico ed economico-sociale che caratterizza il Comune di Camposampiero**, evidenziandone le caratteristiche strutturali e congiunturali.

Sulla base degli elementi così delineati, dunque, è stata predisposta la **Matrice dei rischi (Allegato 3)**, che illustra l'incidenza del contesto esterno sull'attività amministrativa e sul processo decisionale e, conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPCT.

#### 2.2.1 Il territorio e i servizi.

Camposampiero è un comune situato nell'area nord della Provincia di Padova, a circa 21 km dal capoluogo. Si compone del Capoluogo e della vicina frazione di Rustega.

Dal punto di vista geografico l'area si caratterizza per la presenza notevole della *centuriazione romana*, analogamente ai Comuni confinanti, insediatasi su precedente substrato paleoveneto.

Per la sua posizione di passaggio fra Padova e Castelfranco Veneto (TV), lungo la Strada Regionale 307- Nuova Statale del Santo-, Camposampiero si è da sempre configurato come centro di servizi, con la presenza importante delle seguenti strutture:

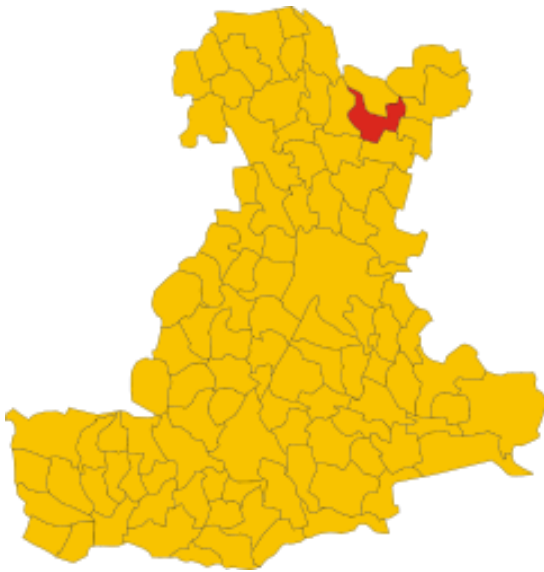
- a- Complesso Ospedaliero “Pietro Cosma”;
- b- numerosi Istituti di credito;
- c- Centro Servizi per Anziani “Bonora”;
- d- Istituti Scolastici Superiori complesso “Newton-Pertini” comprendenti il Liceo, l'Istituto Tecnico Industriale, Commerciale e Professionale;

- e- Stazione ferroviaria delle linee Padova-Castelfranco Veneto e Padova Bassano del Grappa;
- f- Stazione dei Carabinieri;
- g- Federazione dei Comuni del Camposampierese.

È presente, altresì, il Centro per l'Impiego quale soggetto aggregatore e promotore per l'intera area del Camposampierese.

### **2.2.2 La popolazione demografica.**

Al 31/12/2022, ultimo dato ufficiale, contava una popolazione residente di 12.019 abitanti e una superficie di 21,12 kmq, con una densità di 569 ab/kmq.

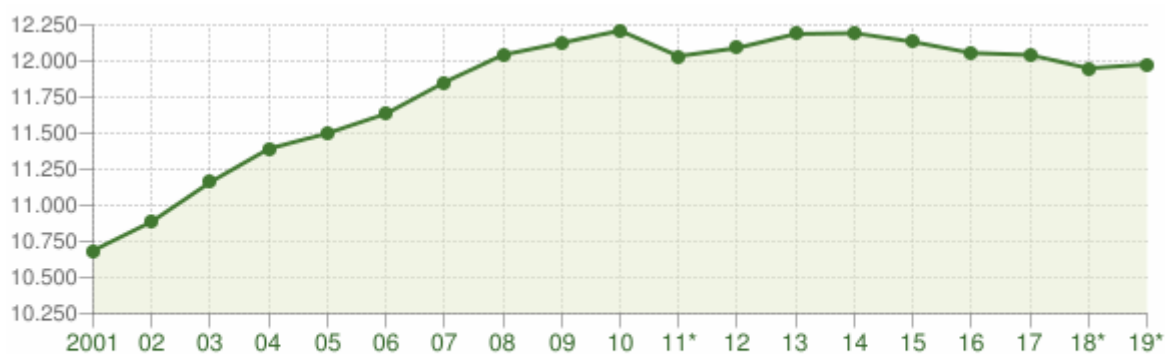


Posizione del Comune di Camposampiero all'interno della Provincia di Padova

E' posto, all'interno della Regione Veneto al 95° posto su 563 comuni per numero di abitanti, ed al 1000° posto su 7914 comuni in Italia per dimensione demografica, ed al 6972° posto su 7914 comuni per età media.

Rispetto al 2021 si nota una leggera flessione della popolazione (11.978) ed un innalzamento dell'età media della popolazione che passa da 43,8 anni a 44,2.

*Rispetto ai dati riportati nell'analisi 2020-2022 la situazione si presenta sostanzialmente analoga, rilevando solo leggeri scostamenti dai dati precedenti, legati al normale flusso migratorio, come si rileva dalla **tabella** sottostante: non si ritiene pertanto essenziale aggiornare tutti i dati medesimi che vengono riproposti ai fini della disamina dell'analisi del contesto esterno dell'Ente.*



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CAMPOSAMPIERO (PD) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Per la sua posizione centralizzata all'interno dell'area geografica, ma soprattutto per i servizi presenti la città di Camposampiero in generale rappresenta un polo di attrazione per l'intera area circostante.

Ciononostante non si riscontra un reale incremento della popolazione residente per il fatto che appare economicamente vantaggioso l'acquisto di case di abitazione nelle immediate periferie, che scontano prezzi inferiori.

Per questo il saldo migratorio è leggermente negativo, mentre il saldo naturale sconta la riduzione delle nascite.

La struttura per sesso ed età della popolazione camposampierese mostra una leggera prevalenza del genere femminile (6.066 pari al 50,5%) in particolare nelle fasce d'età più elevate (nell'età da 85 a 94 anni si contano n. 217 femmine contro n. 115 maschi).

I dati sono ripresi dal sito <https://www.tuttitalia.it/veneto/26-camosampiero/statistiche/popolazione-eta-sesso-stato-civile-2021>)

L'invecchiamento della popolazione è evidente se si osservano i dati dei residenti nelle fasce d'età anziane e si rapportano a quelle giovani: gli ultrasessantacinquenni sono in numero notevolmente superiore ai bambini e ragazzi al di sotto dei 15 anni d'età. L'indice di vecchiaia è pari a 133,8, ovvero nel Comune di Camposampiero sono presenti 133,8 anziani ogni 100 giovani.

L'indice di natalità 2018 è pari al 9,1, per 1000 abitanti.

L'età media è in costante e progressivo aumento ogni anno rispetto agli anni precedenti.

Le famiglie iscritte in anagrafe sono pari a 4.635 con un numero di componenti medi pari a 2,57, sempre in leggera diminuzione rispetto agli anni precedenti.

La bassa numerosità media delle **famiglie** è dovuta al sempre maggior peso di quelle composte da una persona sola: questo dato incide in maniera rilevante sul sistema lavorativo presente e sul sistema sanitario da improntare.

I **cittadini stranieri**, ovvero le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora nel territorio comunale, sono pari a 1.793 e rappresentano il 14,9 % della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania (n. 817) con il 45,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (n. 161) 9% e dalla Repubblica Popolare Cinese (n. 60) con il 6,4%.

Il 29,5% di essi appartiene a Paesi extra-comunitari. Oramai da un decennio la quota di donne straniere ha superato quella maschile, invertendo la tendenza del passato.

### **2.2.3 Le attività economiche e produttive.**

L'esame degli insediamenti produttivi presenti consente di fornire un contributo quantitativo e qualitativo di comprensione dei *trend* dell'economia del Comune di Camposampiero in rapporto anche ai Comuni limitrofi appartenenti alla Federazione del Camposampierese.

Si analizza pertanto la composizione dei tre settori principali dell'economia: primario, secondario e terziario:

- Il settore primario si compone di: agricoltura e attività estrattive;
- Il settore secondario si compone di: attività manifatturiere;
- Il settore terziario si compone di: forniture, costruzioni, commercio, trasporto e magazzinaggio, attività di alloggio e ristorazione, informazione e comunicazione, finanziarie e assicurative, attività immobiliari, professionali e scientifiche, istruzione e sanità.

La Città di Camposampiero, al 31 dicembre 2018, conta n. 1472 unità locali presso la Camera di Commercio

La tabella che segue presenta la dinamica degli insediamenti produttivi del territorio di Camposampiero e di quello della Federazione dei Comuni del Camposampierese distinto per gli undici Comuni che la compongono, consentendo così una analisi comparata del *trend* di crescita e di sviluppo dell'intera area in questione:

### **Settore Primario –**

È il settore in economia che concentra e raggruppa tutte le attività che riguardano le colture, sia tradizionali che biologiche, ma anche i boschi e i pascoli. Si tratta di attività che vanno incontro ai bisogni primari dell'uomo e della collettività. Allevamento e trasformazione non industriale di alcuni prodotti, caccia, pesca e attività estrattiva.

### **Settore Secondario.**

È il settore economico che comprende tutte le industrie di produzione e lavorazione di beni e prodotti del settore primario. I materiali, le sostanze o i componenti trasformati sono materie prime che provengono dall'agricoltura, dalla silvicoltura, dalla pesca, dall'estrazione di minerali oppure sono il prodotto di altre attività manifatturiere. L'alterazione, la rigenerazione o la ricostruzione sostanziale dei prodotti sono in genere considerate attività manifatturiere.

Come regola generale, le attività della sezione manifattura implicano la trasformazione di materiali in nuovi prodotti.

I dati evidenziano una riduzione del numero di unità presenti nel Settore che riflette il panorama di crisi diffuso in ambito globale.

### **Settore Terziario.**

È il settore economico in cui si producono o forniscono servizi e comprende tutte le attività complementari e di ausilio alle attività del settore primario e secondario che vanno sotto il nome di servizi.

Il settore terziario vede Camposampiero come leader per numero di addetti: infatti in questo Comune sono presenti n. 3.747 unità (+124 rispetto al 2017) che superano non di poco Campodarsego, che ne ha 2.682.

Il dato si esplicita considerando la forte presenza di personale sanitario legato al complesso Ospedaliero ed al relativo indotto, nonché alla presenza di Istituti Scolastici Superiori.

Il dato si presenterà presumibilmente in flessione nel prossimo periodo a seguito del Piano di riorganizzazione territoriale della politica sanitaria che ha visto l'accorpamento, su base provinciale, delle Ulss esistenti, con l'avvio dell'Ulss n. 6 - Euganea e la perdita di autonomia organizzativa dell'ex Ulss15, ed il conseguente trasferimento d'ufficio di personale ed uffici in capo all'Azienda Unica Regionale, presso la nuova sede di Padova.

Con riguardo al settore edilizio non si è assistito, nell'ultimo periodo, anche in relazione alla crisi economica in atto, ad una incrementata attività edilizia nel territorio, che si è limitata ad interventi di attuazione del Piano Casa od a ristrutturazioni-recupero di immobili esistenti, tranne qualche episodio di ampliamento di attività produttive, in variante od in deroga agli strumenti edilizi vigenti.

#### 2.2.4 L'economia del Veneto secondo i dati di Banca d'Italia.

**Nel primo semestre del 2022** è proseguita la crescita dell'attività economica regionale in tutti i settori. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel primo semestre **il prodotto è cresciuto del 6,0 per cento** rispetto al corrispondente periodo del 2021. L'aumento è stato analogo alla media nazionale.

La ripresa si è attenuata in corso d'anno risentendo dell'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dei forti rincari delle materie prime specie energetiche. Nei mesi estivi, Ven-ICE, l'indicatore elaborato dalla Banca d'Italia per misurare la dinamica di fondo dell'economia veneta, è diminuito, collocandosi a settembre in territorio negativo per la prima volta dall'estate 2020.

Nei primi tre trimestri del 2022 è proseguita la fase espansiva nell'industria manifatturiera, seppure con un progressivo rallentamento nel corso dell'anno: il volume della produzione, rilevato da Unioncamere del Veneto, ha superato di oltre il 10 per cento il livello dello stesso periodo del 2019. Secondo il sondaggio autunnale della Banca d'Italia, nei primi nove mesi il fatturato a prezzi correnti delle imprese industriali è significativamente aumentato rispetto allo stesso periodo del 2021, anche per effetto degli incrementi dei prezzi di vendita, che a loro volta hanno riflesso i rincari dell'energia e delle altre materie prime.

Nel primo semestre anche le esportazioni a prezzi costanti hanno continuato a crescere e hanno superato di circa il 10 per cento i volumi della prima metà del 2019.

I rincari del gas e dell'energia elettrica hanno iniziato a trasferirsi nei costi di produzione, determinando finora soprattutto aumenti dei prezzi di vendita e riduzioni dei margini di profitto delle imprese industriali; nei prossimi sei mesi circa un quinto delle imprese intervistate dalla Banca d'Italia potrebbe ridurre l'attività produttiva come principale risposta agli aumenti dei prezzi energetici.

I piani d'investimento per il 2022 formulati dalle imprese regionali nei primi mesi dell'anno, che prefiguravano una prosecuzione dell'attività di investimento, sono stati confermati dalla maggioranza delle imprese. L'elevata incertezza e il pieno dispiegarsi dei rincari dell'energia frenerebbero invece la propensione a investire nel 2023.

L'attività del comparto edile si è rafforzata, ancora favorita dagli incentivi fiscali; gli operatori prevedono tuttavia un rallentamento per il prossimo anno.

Anche nei servizi privati non finanziari è proseguita la ripresa dell'attività, soprattutto nei comparti più legati al turismo. Nei primi nove mesi del 2022 il fatturato delle imprese del terziario è aumentato rispetto al corrispondente periodo

dello scorso anno; come nell'industria, questo risultato risente anche degli aumenti dei prezzi di vendita. Le aspettative a sei mesi prefigurano tuttavia un rallentamento del fatturato. I programmi di investimento per il 2022, che all'inizio dell'anno prevedevano una ripresa degli acquisti di beni capitali, sono stati prevalentemente confermati. L'elevata incertezza e i rincari energetici stanno invece determinando un orientamento di maggiore prudenza per il 2023, con investimenti che rimarrebbero su livelli prossimi a quelli dell'anno corrente. Con la rimozione delle restrizioni alla mobilità delle persone e il miglioramento della situazione pandemica, la ripresa dei flussi turistici si è rafforzata nel corso del 2022, estendendosi più pienamente anche alle città d'arte e alle località termali. Nei mesi estivi le presenze sono ritornate su livelli prossimi a quelli pre-pandemici.

Nella media del primo semestre 2022 l'occupazione in Veneto è cresciuta, attestandosi su livelli prossimi a quelli del 2019. I dati amministrativi, limitati al lavoro dipendente, mostrano una crescita anche nel terzo trimestre, sebbene in rallentamento.

Nella manifattura si è osservata un'ampia eterogeneità: i comparti a elevata intensità energetica hanno registrato un significativo rallentamento, che si è accentuato nei mesi estivi. Con la ripresa del mercato del lavoro e il venir meno delle agevolazioni introdotte con la pandemia, il ricorso all'integrazione salariale è diminuito drasticamente.

La crescita del volume di affari della prima parte dell'anno dovrebbe consentire al sistema produttivo di attenuare l'effetto sulla redditività dell'incremento dei costi: secondo le previsioni delle imprese venete per l'esercizio 2022 la quota di aziende in utile o in pareggio rimarrebbe sui livelli elevati dell'anno precedente. L'indice di liquidità finanziaria, decisamente cresciuto nel biennio 2020-21, è lievemente diminuito nel primo semestre del 2022, presumibilmente anche per finanziare il maggior fabbisogno di capitale circolante associato ai maggiori costi energetici e delle materie prime. La crescita dei prestiti alle imprese è proseguita, sostenuta soprattutto dal manifatturiero. La dinamica dei finanziamenti alle famiglie è rimasta vivace anche grazie al buon andamento del mercato immobiliare. La qualità del credito si è mantenuta elevata, ma in prospettiva potrebbe risentire del prolungarsi dei rincari dei prezzi energetici e del rialzo dei tassi di interesse. I depositi bancari di famiglie e imprese hanno rallentato rispetto allo scorso anno.

Testo della pubblicazione

- [N. 27 - L'economia del Veneto](#) pdf 1.9 MB Aggiornamento congiunturale  
*Data pubblicazione: 24 novembre 2022*

\*\*\*

### 2.2.5 La criminalità e la sicurezza.

Si riportano di seguito alcune note riferite alla **Provincia di Padova** estratte dall'ultima **Relazione** disponibile della **DIA (Direzione Investigativa Antimafia)** del **2 semestre 2021**:

“Il territorio della provincia di Padova si caratterizza per la presenza dell’interporto quale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci sempre più proiettato attraverso i collegamenti ferroviari verso i principali porti nazionali e del Nord Europa.

Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali. A conferma degli interessi criminali sul territorio si rammentano le indagini “*Fiore reciso*” “*Camaleonte*”, “*Malapianta*” e “*Hope*” concluse tra il 2018 e il 2019 che hanno evidenziato i tentativi di infiltrazione nel reticolo dell’economia legale delle *famiglie calabresi*.

Con riferimento a *Cosa nostra* già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sembrerebbe confermato l’interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell’economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali come emerso nell’ambito dell’operazione “*Pupari 2.0*” la più ampia associazione per delinquere finalizzata alla commissione di una rilevante frode fiscale.

All’esito delle investigazioni la Guardia di finanza di Padova il 5 agosto 2021 ha eseguito un decreto di sequestro preventivo. Nel successivo mese di settembre 2021 la Guardia di finanza di Padova ha concluso l’operazione “*Al Pacino*” disvelando un’associazione a delinquere finalizzata alla truffa e ideata da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per ipotizzati legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Come si legge negli atti lo stesso infatti “ha avuto un legame fortissimo con il clan Mazzei-Carcagnusi; tale rapporto sembra superare anche quello di sangue con i propri genitori”. Il sodalizio, che ha visto coinvolti a vario titolo 13 soggetti di cui uno indagato per ricettazione e alcuni percettori del reddito di cittadinanza, e oltre 20 società ubicate nelle province di Bologna, Brescia, Milano, Modena, Padova, Novara e Varese approfittando anche della forte recessione economica dovuta all’emergenza epidemiologica da Covid-19 aveva individuato 2 strutture apparentemente floride, site nelle zone industriali di Sant’Elena (PD) e Carmignano di Brenta (PD), quali basi logistiche dell’organizzazione. Grazie all’assistenza di 2 professionisti, uno della provincia di Padova e l’altro catanese, l’organizzazione, alterando i dati di bilancio e individuando “prestanome” insospettabili, rigenerava aziende di fatto inattive al



solo scopo di renderle presentabili sul mercato e così avviare trattative commerciali finalizzate all'acquisto di ingenti quantitativi di merce, truffando più di 60 aziende realizzando così una significativa frode commerciale. Tale modus operandi consentiva infatti alle società di risultare "in salute" all'atto della verifica della solvibilità da parte dei fornitori, beneficiando quindi di condizioni di pagamento molto vantaggiose tra cui dilazioni anche superiori ai 90 giorni. Presentandosi sul mercato con i suddetti requisiti, le imprese riuscivano ad "accaparrarsi" all'ingrosso prodotti agroalimentari, edili ed elettronici che puntualmente non venivano pagati adducendo motivazioni legate alle difficoltà connesse al periodo di *lockdown* o utilizzando mezzi di pagamento "falsi" quali assegni scoperti o bonifici bancari immediatamente annullati. I prodotti "acquistati", che sostavano nelle citate basi operative il tempo strettamente necessario per organizzare logisticamente il loro successivo trasferimento, venivano trasportati in un capannone sito nella provincia di Brescia e successivamente distribuiti ad ulteriori operatori economici attraverso canali secondari.

Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, particolare attenzione merita l'operazione "*Candidopoli*" conclusa dalla Guardia di finanza di Padova il 23 settembre 2021: le investigazioni, originate da alcune segnalazioni relative alla presunta presentazione di liste elettorali false, hanno consentito di appurare come un movimento politico avesse presentato liste di candidati formate da soggetti iscritti nella maggior parte dei casi a loro insaputa. I candidati residenti principalmente in provincia di Foggia e Lecce non avevano alcun radicamento territoriale con i luoghi ove le liste erano state presentate e avrebbero pertanto dichiarato di non essersi mai presentati nelle provincie interessate dalle consultazioni. Le evidenze investigative hanno permesso di comprendere come l'obiettivo principale del movimento fosse quello di affermarsi in piccole realtà territoriali dove, approfittando della specifica normativa settoriale, vi era una buona probabilità di eleggere un proprio rappresentante per ottenere visibilità sull'intero territorio nazionale in modo da far accrescere il consenso per le successive consultazioni elettorali. L'operazione ha consentito l'esecuzione di un'ordinanza applicativa di 7 misure cautelari personali nei confronti dei vertici del citato movimento.

Sempre al di fuori dei contesti mafiosi il 4 ottobre 2021 la Guardia di finanza di Piove di Sacco nell'ambito dell'operazione "*Piccolo spazio pubblicità*" ha eseguito un decreto di sequestro finalizzato alla confisca anche per equivalente di beni e disponibilità finanziarie per un valore di circa 2 milioni di euro circa: il provvedimento emesso nei confronti degli amministratori di 5 società operanti nel settore delle concessioni pubblicitarie ha disvelato lo schema tipico della "*frode carosello*" intracomunitaria tra Italia e Slovenia. Attraverso plurimi passaggi del debito IVA consentiti dalla normativa europea vigente una parte delle società, anche cartiere tutte facenti capo agli stessi soggetti, trattenevano illecitamente il

mancato versamento dell'imposta all'Erario consentendo alle altre la creazione di un fittizio credito d'imposta.

Sul territorio padovano si riscontrerebbe infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti ma, come emerso nel semestre in esame, operativi anche nello sfruttamento di manodopera. Nel senso il 26 luglio 2021 i Carabinieri di Padova nell'ambito dell'operazione "*Pakarta*" hanno disarticolato un sodalizio multietnico composto da 9 pakistani e 2 italiani. Le investigazioni hanno consentito di individuare un'organizzazione che sfruttava lavoratori stranieri i quali sebbene formalmente assunti con contratti di lavoro in aziende attive nel settore dell'editoria erano costretti a cedere ai "caporali" una parte della retribuzione.

Il successivo 6 settembre 2021 la Guardia di finanza di Padova nell'ambito dell'operazione "*Made in Italy*" ha eseguito un decreto di sequestro preventivo finalizzato alla confisca nei confronti di una società operante nel settore manifatturiero e del relativo dominus di nazionalità cinese rivelatosi l'artefice di un articolato meccanismo di interposizione illecita di manodopera di connazionali: i preliminari accertamenti avevano permesso di individuare persone impiegate "in nero" nel confezionamento di prodotti tessili ovvero irregolarmente assunte part-time da 5 ditte individuali gestite da cinesi rivelatesi di fatto inesistenti ed utilizzate esclusivamente per l'instaurazione dei rapporti di impiego. Le ditte erano intestate a prestanomi alle dirette dipendenze di un loro connazionale che riceveva commesse per il tramite di appaltatori veneti operatori della filiera del Made in Italy. Tali ditte quindi operavano falsamente in nome e per conto della società "madre", l'unica in grado di produrre un valido Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) attraverso l'impiego di soli due lavoratori, pur avvalendosi in realtà della manodopera "formalmente assunta" dagli operatori economici inesistenti. Una serie di fatture poi consentiva a tale società di giustificare contabilmente l'illecito impiego di manodopera. Tale complessa frode fiscale sarebbe stata realizzata attraverso l'emissione e l'utilizzo di documenti relativi ad operazioni oggettivamente inesistenti, riferite a "prestazioni di servizi" che le ditte "fantasma" non avrebbero mai potuto rendere considerata peraltro l'assenza di contratti di appalto per la somministrazione di manodopera. Il provvedimento di sequestro per un valore di circa 3 milioni di euro ha riguardato beni mobili.

Si ritiene infine utile evidenziare che la Legge 3 luglio 2017, n. 105, recante "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti", all'art. 6, ha previsto la costituzione, con apposito decreto del Ministro dell'Interno, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli **Amministratori locali**.

Dai dati elaborati dall'Osservatorio risulta che nell'ultimo quinquennio gli **atti intimidatori** a livello nazionale, hanno evidenziato un andamento altalenante. In particolare: - nel 2013 sono stati registrati 674 episodi; - nel 2014 si è registrato un aumento del 19,4% con 805 casi rispetto ai 674 del 2013; - nel 2015 si è evidenziata una flessione del 23,1% con 619 episodi nei confronti degli 805 del 2014; - nel 2016 si è verificato un incremento dell'11,9% con 693 eventi contro i 619 dell'anno precedente; - nel 2017 il numero degli atti intimidatori è calato del 4,7% con 660 atti in confronto ai 693 del precedente anno. -nel 2018 il numero degli atti intimidatori ha avuto un decremento del 10,7% con 589 atti in confronto ai 660 del precedente anno -nel 2019 gli atti intimidatori hanno registrato un aumento del 11% con 654 atti in confronto ai 589 del precedente anno -nel 2020 gli atti intimidatori hanno registrato una diminuzione del 4,4% con 627atti rispetto ai 654 del 2019.

L'esame dei dati relativi al I trimestre 2021 in cui si sono verificati 180 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento del 31,4% rispetto allo stesso periodo dell'anno 2020 in cui si erano registrati 137 episodi.

Il Ministero dell'Interno ha riconosciuto a tal proposito un apposito contributo nell'anno 2022 che può essere utilizzato dagli enti locali beneficiari secondo le proprie autonome scelte per l'adozione, con delibera di giunta, di iniziative per la promozione della legalità, con particolare riguardo a quelle che prevedono il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, nonché per misure di ristoro del patrimonio dell'ente o in favore degli amministratori locali che hanno subito episodi di intimidazione nello svolgimento delle funzioni.

\*\*\*

Come ben evidenziato nella **Relazione della Direzione Antimafia** i sodalizi criminali mafiosi prediligono un'**infiltrazione "silenziosa"** nell'economia legale, ma non meno invasiva e pericolosa.

L'azione svolta dalla criminalità organizzata, è *"risultata capace di espandersi, crescere e ramificarsi occupando nuovi spazi sotto un cono d'ombra che ha costituito un humus fondamentale nel Nord"*: vi è il controllo del territorio, che si traduce in forme di condizionamento psicologico, intimidazione e assoggettamento.

Le cosche sono riuscite ad instaurare profonde relazioni con soggetti corrotti degli apparati istituzionali e con professionisti piegati alle logiche mafiose, soprattutto in settori ad alta redditività, come il settore dei rifiuti, la grande distribuzione, il settore immobiliare ma soprattutto quello turistico-alberghiero, dove più consistente è il movimento di denaro legato al maggior numero di presenze in transito.

Vi è il pericolo di una eventuale sottovalutazione del fenomeno mafioso che consente la compromissione e contaminazione conseguente del tessuto socio-politico del Veneto, pur storicamente permeato dalla cultura del lavoro.

\*\*\*

Nella **Relazione annuale Anac 2021**, molto estesa e dettagliata, presentata alla Camera dei Deputati il 23 giugno 2022, al cui link si rimanda:

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/171942/ANAC+-+Relazione+annuale+2022+su+attivit%C3%A0+2021+-+Relazione.pdf/3fa57a33-065f-dfa8-37ce-32d3411b757a?t=1655814138567>

sono stati sottolineati ai fini di prevenzione della corruzione, i seguenti aspetti:

**1. Selezione di funzionari capaci come primo presidio anticorruzione.**

Uno dei principali presidi contro la corruzione è certamente la creazione di una pubblica amministrazione capace di rispondere con prontezza ed efficacia alle esigenze dei cittadini, garantendo quel buon andamento che, insieme all'imparzialità, ci è richiesto dall'art. 97 della Costituzione.

A tal fine, occorrono innanzitutto politiche di rinnovamento generazionale dei funzionari pubblici, in grado di attrarre i migliori talenti, premiando merito e competenza, rafforzando così il vero capitale delle amministrazioni.

Le persone capaci non solo adempiono correttamente ai propri compiti, ma sono anche in grado di vigilare e di operare al servizio del bene comune, consci del proprio valore, senza essere tentati di sopperire alle proprie mancanze sottomettendosi a richieste irricevibili.

**2. Semplificazioni al servizio della prevenzione della corruzione.** La prevenzione della corruzione passa anche da alcuni interventi di semplificazione. In molti casi, infatti, la proliferazione degli adempimenti va a detrimento dell'efficace attività di amministrazioni e operatori privati, aprendo la via a fenomeni di mala-amministrazione e, talvolta, costituendo terreno fertile per le infiltrazioni criminali.

Al fine di potenziare i livelli di trasparenza nel settore pubblico, si sta lavorando alla progressiva realizzazione di un Portale Unico della Trasparenza, concepito come un luogo digitale, un nodo di rete aperto al pubblico, che conterrà le informazioni essenziali sull'attività delle pubbliche amministrazioni: una sorta di finestra, funzionale non solo al controllo, ma alla partecipazione di tutti i cittadini, nel pieno rispetto della protezione dei dati personali. L'obiettivo è, dunque, quello di sostituire le pubblicazioni disperse sui singoli siti delle amministrazioni, con una piattaforma unica, che consenta agli enti pubblici di adempiere ai propri obblighi in maniera più semplice ed economica e di evitare duplicazioni, sulla base del principio del "*once only*".

### **3. Maggiori restrinzioni in materia di “*pantouflage*” ed incompatibilità.**

Occorre disciplinare in modo organico i conflitti di interesse, introducendo disposizioni chiare ed univoche, mettendo tutti nelle condizioni di rilevare i conflitti al loro manifestarsi e, così, garantendone una corretta e diffusa applicazione.

### **4. I contratti come strumento per dare concretezza alle grandi finalità pubbliche.**

I contratti pubblici non sono solo un mezzo per acquistare beni e servizi, o per costruire piccole e grandi infrastrutture. Essi sono, invece, lo strumento più efficace nelle mani dei decisori pubblici, per dare impulso e concretezza alle politiche pubbliche, per rendere concreti e attuali i valori ad esse sottesi, nonché per perseguire le grandi finalità legate alla coesione sociale, alla transizione ecologica e digitale. Sono, per questo, il luogo ideale di incontro fra pubblico e privato, la cui cooperazione viene indirizzata al perseguimento delle grandi finalità di interesse generale, a tutela dei diritti di tutti i soggetti coinvolti.

Quando un'amministrazione locale costruisce una scuola con criteri ecosostenibili, affidando il lavoro al miglior operatore privato, non ha solamente creato un ambiente dove gli studenti cresceranno nelle migliori condizioni, ma ha anche esercitato uno stimolo per tutte le imprese sul mercato ad offrire i modelli di costruzione più avanzati e competitivi, che si diffonderanno nel Paese. È stato calcolato che ogni miliardo investito attraverso gli appalti pubblici genera tre miliardi di indotto e un numero di posti di lavoro variabile da dodicimila a sedicimila. Un uso strategico dei contratti pubblici produce, quindi, effetti di lungo periodo ed è in grado di favorire quegli elementi di innovazione economica e sociale indispensabili ad un Paese più moderno, efficiente e capace di rispondere alle sfide del domani.

Negli ultimi anni, con l'intento di arginare la pandemia e di agevolare l'utilizzo dei finanziamenti del Pnrr, si sono stratificate, in assenza di un disegno unitario, diverse procedure d'urgenza e derogatorie, prevedendo, fra l'altro, un significativo aumento delle soglie entro le quali è ammesso il ricorso a procedure negoziate. Questo ha senz'altro velocizzato gli affidamenti, ma ha anche avuto ricadute negative sulla concorrenza e sulla partecipazione alle gare, sulla selezione delle migliori offerte e, quindi, sull'efficiente, efficace ed economica gestione della spesa pubblica.

### **5. Digitalizzazione e banche dati.**

Il salto verso il digitale troverà il suo fulcro nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici istituita presso Anac, che costituisce un modello per gli altri paesi dell'Unione europea. Grazie ad essa è possibile

garantire semplificazioni nelle procedure, per stazioni appaltanti e operatori economici, oltre che maggiore rapidità, trasparenza, controllabilità da parte delle istituzioni preposte e di tutti i cittadini, evitando così opacità che penalizzano le imprese sane e riducono la concorrenza.

## **6. Vigilanza collaborativa per affiancare le Amministrazioni.**

I pareri di precontenzioso e le funzioni consultive, vengono offerti da Anac per evitare le controversie ed assicurare la correttezza nelle gare ed offrono alle stazioni appaltanti e alle imprese un efficace rimedio alternativo alla tutela giurisdizionale per tutte le controversie relative alla fase di gara.

Nella **Relazione del Procuratore generale della Corte dei Conti del Veneto-2022**, dello scorso 4 marzo 2022, si evidenziano le seguenti **fattispecie** significative sotto il profilo della responsabilità finanziaria, che hanno riflessi diretti ed indiretti ai fini della prevenzione della corruzione, rappresentando infatti sempre ipotesi di *maladministration*, e di illegalità, a cui sono correlate ipotesi di danno sia economico che all'immagine:

- Il danno per violazione del dovere di esclusività di pubblici dipendenti in particolare nella sanità;
- Il danno per illegittima utilizzazione da parte di privati di contributi pubblici a destinazione vincolata;
- Il danno conseguente ad inefficiente gestione di società partecipate affidatarie di servizi pubblici locali;
- Il danno conseguente a fattispecie di rilievo penale (truffa, corruzione, etc.)
- Il danno da mancata entrata per omesso riversamento di somme di pertinenza dell'Amministrazione.
- Il danno da mancata entrata per omessa escussione di polizze fidejussorie

In proposito si segnalano:

- Plurime fattispecie di corruzione verificatesi nell'ambito dell'attività di accertamento tributario e nelle fasi successive, da parte di dirigenti e funzionari dell'Agenzia delle Entrate ed ufficiali della G.d.F., corruzione che ha determinato una riduzione, anche per importi rilevanti, di entrate tributarie ed un correlato, indebito, risparmio per diverse società operanti nel Veneto, nonché una lesione piuttosto seria dell'immagine pubblica, in considerazione della eco mediatica che

ha avuto la vicenda, sia a livello regionale che a livello nazionale. L'indagine, che è stata svolta in ambito penale ed erariale, ha condotto, allo stato, alla proposizione di due giudizi di responsabilità, ancora non definiti, a carico dei soggetti coinvolti.

- Due casi di danno da disservizio di circa 20.000 euro (per verifiche, disguidi e ritardi nonché richieste risarcitorie) causati da due dipendenti della Prefettura di Treviso che avevano alterato gli indirizzi nel sistema informatico di posta elettronica.

- Il danno di immagine e da disservizio per quasi 50.000 euro, provocato da un giudice onorario che percepiva somme in cambio dell'assegnazione di incarichi nell'ambito del processo di esecuzione immobiliare.

- Il danno di oltre 100.000 euro da mancata entrata causato da un dipendente comunale, addetto alla riscossione tributi, che si appropriava di somme versate dai contribuenti per il pagamento della tassa sui rifiuti.

- Il danno di circa 140.000 euro prodotto dal Responsabile del Servizio finanziario di un Comune che, attraverso la contraffazione di documentazione relativa ad entrate e uscite, si impossessava, liquidandosi corrispettivi stipendiali non dovuti, di somme erogate per spese in realtà mai effettuate e relative ad entrate che sarebbero spettate all'Ente.

- Ulteriore danno di 80.000 euro derivante dall'illecita appropriazione da parte di un dipendente comunale responsabile del servizio finanziario di somme introitate per tassa rifiuti.

Il danno da mancata entrata per omesso riversamento di somme di pertinenza dell'amministrazione

Il danno da mancata entrata per omessa escussione di polizze fidejussorie

Ad ogni buon conto si rimanda al link della versione originale di suddetta Relazione:

<https://www.corteconti.it/Download?id=fc414016-b614-404c-8a79-228789afbd1f>

Nella precedente **Relazione del 2021** sempre **del Procuratore Regionale della Corte dei Conti del Veneto (5 marzo 2021)** si rilevavano altre varie fattispecie di responsabilità erariale che hanno costretto la Procura ad esercitare l'azione risarcitoria, e che si ritiene opportuno richiamare, trattandosi di ipotesi di rischio di corruzione sempre attuali:

- a- danno per violazione del dovere di esclusività del rapporto di lavoro, soprattutto nell'ambito medico;
- b- inefficiente gestione di società partecipate, affidatarie di servizi pubblici locali;

- c- danni correlati a stipulazione di contratti di *project financing* (Centro di Terapia protonica di Mestre, Ospedale dell'Angelo, Palazzo del Cinema del Lido di Venezia, MO.S.E.);
- d- illegittima utilizzazione da parte dei privati di contributi pubblici a destinazione vincolata;
- e- illecita fruizione di incentivi per la produzione con fonti rinnovabili di energia elettrica;
- f- danni all'immagine conseguenti a reati imputati a amministratori e/o dipendenti.



## PARTE TERZA

### 3. Analisi del contesto interno.

#### 3.1 I dati numerici.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Camposampiero al 31.12.2022, si conferma pari a **33 unità**, dal punto di vista della dotazione organica.

Rispetto agli anni precedenti il numero dei dipendenti in servizio appare in graduale diminuzione: questo dato deve essere tenuto in considerazione anche ai fini della introduzione delle azioni di contrasto e lotta alla corruzione.

Appare, infatti, sempre più estremamente gravoso dare corso ai continui adempimenti burocratici imposti per l'organico ridotto e parimenti e contemporaneamente impegnato a dare servizi ai cittadini in forma crescente.

#### Numero di dipendenti per genere per categoria

Personale per categoria	2022		
	M	F	Totale
Cat. D	7	6	13
Cat. C	1	12	13
Cat. B	5	2	7
Cat. A	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>33</b>

#### 3.2 La struttura organizzativa.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della **Giunta Comunale n. 1 del 10 gennaio 2018**, nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, ed in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art 89 del Tuel e dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del d.lgs. N.165 del 30 marzo 2001.

La struttura si articola, come massima dimensione, in **Settori**: ciascun Settore è a sua volta ripartito in **Servizi**.

Al vertice di ciascuna Settore è posto un **Responsabile, dipendente di categoria D, titolare di Posizione organizzativa**: esso collabora con il personale assegnato affidando a ciascuno i compiti d'ufficio, nonché particolari responsabilità con carattere di fungibilità, designando altresì i responsabili di procedimento.

I Responsabili di Settore svolgono compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti generali adottati dagli organi di indirizzo, nonché l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli stessi organi: in particolare spetta ai Responsabili di Settore la gestione finanziaria dell'Ente, l'amministrazione e gestione del personale, la responsabilità della gestione delle procedure di gara e di concorso, la stipulazione dei contratti, l'adozione e la sottoscrizione di provvedimenti di autorizzazione, concessione, nulla osta, la responsabilità in materia di gestione di tributi etc.

Al **Segretario** sono state attribuite le funzioni di Responsabile del Servizio del Personale (aspetti giuridici), nonché l'esercizio dei poteri sostitutivi ai sensi del comma 9-bis dell'art. 2 della L. 241/90, nei confronti degli altri responsabili, qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Per quanto riguarda l'analisi completa del contesto del Comune si rinvia ai dati riportati nel **Documento Unico di Programmazione 2023-2025** in cui è illustrata l'attività di pianificazione, tenuto conto della componente strategica e di quella operativa, in coerenza con le **Linee programmatiche di mandato**.

Per gli adempimenti connessi al PTPCT è presente un **Gruppo di lavoro permanente (GLP)**, al fine di consentire l'effettivo adempimento delle attività di competenza dell'RPCT, data la mancanza di risorse umane anche parzialmente dedicate. Tale gruppo è composto dai Responsabili di Posizioni Organizzativa dei Settori dell'Ente, in quanto soggetti detentori di una profonda conoscenza in ordine alla configurazione dei processi decisionali e dei profili di rischio eventualmente configurabili.

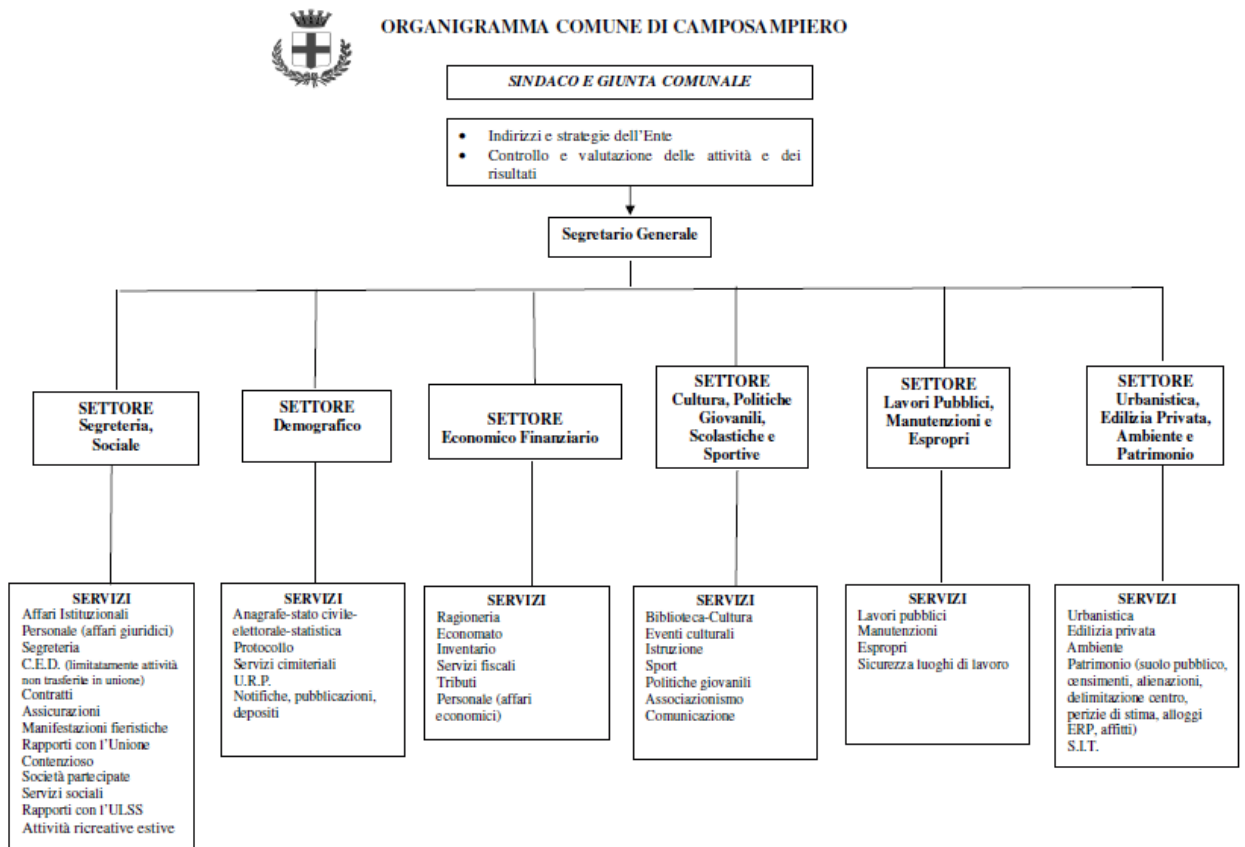
Tale ruolo integra altresì gli obiettivi dirigenziali e rileva in sede di valutazione nella relativa scheda, cui è subordinata la determinazione dell'indennità di risultato.

In particolare i componenti del Gruppo permanente di lavoro, direttamente o attraverso personale dagli stessi espressamente individuato, partecipano all'attività di mappatura dei processi, supportano le successive fasi di rilevazione, identificazione e valutazione dei rischi, verificando le ipotesi di violazione ed adottando le conseguenti misure gestionali (avvio di procedimenti disciplinari, sospensione e rotazione del personale ove prevista) in attuazione alle misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012).

In un'ottica di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, finalizzata ad evitare l'eccessiva frammentazione delle valutazioni relative ai rischi e delle conseguenti misure, nonché alla creazione di differenti metodologie di mappatura

dei processi a seconda della destinazione d'uso delle stesse (anticorruzione o tutela del dato personale ai sensi del GDPR) si auspica poi anche una visione sempre più inclusiva tra le materie suddette.

L'organigramma risulta dall'**Allegato n. 4** al presente PTPCT nonché dai dati di seguito riportati:



Si riporta, altresì l'elenco dei Settori e rispettivi referenti:

1°Settore: Segreteria-Sociale	Carraro Marco
2°Settore: Settore Demografico	Carraro Arianna
3°Settore: Economico-Finanziario	Zampieri Antonietta
4°Settore: Cultura, Politiche Giovanili, Scolastiche e Sportive	Toniato Carlo
5°Settore: Lavori Pubblici, Manutenzioni, Espropri	Martini Corrado
6°Settore: Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio	Zampieri Mirko

### 3.4 Le funzioni trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il Comune di Camposampiero è socio fondatore della Federazione dei Comuni del Camposampierese (F.C.C.), costituita, ai sensi dell'art 34 de d.lgs.267/2000 e comprendente il territorio di 10 Comuni contermini.

In relazione allo Statuto vigente sono state **trasferite** alla Federazione dei Comuni del Camposampierese” le funzioni ed i servizi di cui all'allegata **Tabella 1**:

<i>FUNZIONI E SERVIZI IDENTITARI</i>	
<i>FUNZIONI FONDAMENTALI</i>	<i>SERVIZI</i>
<i>Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo</i>	-Controllo di gestione; -Servizi informatici; -Gestione del personale.
<i>Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale</i>	-Servizio segnaletica -Servizi relativi all'industria -Servizi relativi al commercio -Servizi relativi all'artigianato -Servizi relativi all'agricoltura
<i>Attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi</i>	-Servizio di protezione civile e coordinamento <i>Interventi a seguito di calamità naturali</i>
<i>Polizia municipale e polizia amministrativa locale</i>	- Polizia municipale - Polizia amministrativa - Polizia commerciale
<i>FUNZIONI DI FONTE STATUTARIA E LEGISLATIVA (STATALE E REGIONALE).</i>	
Sportello Unico attività produttive	
Turismo	

Inoltre risulta affidata alla FCC del Camposampierese il ruolo di **Centrale Unica di Committenza (CUC)**, e pertanto **il sistema di gara** viene gestito, dalla fase di avvio del bando sino alla successiva individuazione dell'aggiudicatario, dalla Fcc, esonerando l'Ente dai controlli e mappatura delle fasi in questione.

Risulta trasferita altresì la gestione del **Suap** -Sportello Unico delle Attività Produttive- e la materia del **Commercio** gestita sempre in forma associata ad opera di personale della Fcc e non dell'Ente.

Tale organizzazione appare **concreta attuazione del principio di rotazione**, grazie alla presenza di un Ufficio estraneo all'Ente, deputato al rilascio delle autorizzazioni e concessioni di competenza.

Nel corso dell'anno 2019, inoltre è stata devoluta sempre alla FCC la gestione del **servizio mensa**, non più quindi esercitato direttamente dal Comune.

Dall'elenco sopra riportato si evince come molti aspetti relativi alla mappatura dei processi, come pure l'analisi dei rischi, non attengano più alla titolarità dell'Ente ma risultino in capo alla Fcc.

Si tratta di servizi particolarmente delicati e rientranti nell'ambito dei settori su cui prestare maggiore attenzione.

Anche relativamente al servizio di **Polizia Locale** i compiti attengono alla competenza della Fcc, soprattutto per quanto concerne la applicazione delle sanzioni del codice della strada e delle sanzioni amministrative, nonché la relativa riscossione.

Lo stesso dicasi per i **Servizi informatici**, affidati dalla FCC ad **Asi S.r.l.** e per il sistema di protezione dei dati personali. (GDPR).

### **3.5 Le funzioni sociali delegate all'Ulss 6 Euganea.**

Su conforme deliberazione del Comitato dei Sindaci, sin dall'entrata in vigore del Sistema Sanitario Nazionale, molte delle funzioni sociali che attengono alla competenza comunale sono state delegate **all'Ulss 6 Euganea** territoriale competente, unitamente a tutti i Comuni del **Distretto Alta Padovana**.

### **3.6 Il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani.**

Con la L.R. n. 52/2012 sono state assegnate le funzioni amministrative ai Consigli di Bacino per ciascun ambito territoriale ottimale. Per quanto concerne il territorio di Camposampiero, nelle more della completa attuazione degli obblighi di cui alla citata legge, le predette funzioni sono esercitate dal Commissario Liquidatore del **Consorzio di Bacino Padova Uno**. Il soggetto gestore è attualmente individuato in **Etra Spa**, società interamente a partecipazione pubblica.

# PARTE SPECIALE

## PARTE QUARTA

### 4.1 La Mappatura dei processi.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, in quanto consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare le attività principali svolte all'Ente.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, possano essere potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

Viene definito **processo** una “*sequenza di attività interrelate ed interagenti caratterizzate da un input iniziale, che trasformano delle risorse in un output finale destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)*”.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

L'analisi gestionale è condotta per: Macro-processi- Processi- Aree di rischio.

Per **Macro-processo** si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune tra loro la missione ed il programma.

La identificazione dei macro-processi è prodromica e strumentale alla corretta e sistematica identificazione e mappatura dei processi, e la mappatura dei processi contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa.

I macro-processi, correlati ai processi, alle aree di rischio e raggruppati per singolo ufficio sono indicati nell'**Allegato 1**.

Per la fase di descrizione dei processi, si evidenzia la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascun Comune.

Ed è proprio in ragione delle dimensioni e delle risorse limitate del Comune che si è reso necessario modificare l'impostazione finora seguita nell'effettuare la mappatura delle attività svolte dai servizi comunali.

Pertanto, da parte del RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Area, è stata svolta un'attività di revisione e razionalizzazione dei processi precedentemente mappati, identificando **un nuovo elenco** e scegliendo di procedere in **maniera graduale** all'identificazione delle attività che scandiscono e compongono il processo, nonché dei soggetti che svolgono dette attività.

La razionalizzazione dei processi, compatibile con l'organizzazione, i mezzi e la struttura dell'Ente, ha permesso di facilitare l'analisi del rischio e di rendere le schede più fruibili da parte degli utenti.

La rappresentazione grafica, in forma tabellare, della mappatura integrale di tutti i processi, attuata con il livello minimo di analisi, identificato nel "processo", è contenuta nell'**Allegato n. 2** al presente PTPCT.

Conseguentemente, l'individuazione dei comportamenti a rischio, la valutazione del rischio, l'indicazione e la programmazione delle misure specifiche, indicati nel medesimo Allegato n. 2 al presente PTPCT, **sostituiscono** le analisi gestionali, le valutazioni e i trattamenti condotti nei precedenti Piani anticorruzione.

#### **4.2 "Aree di rischio" generali e specifiche.**

Le **Aree di rischio**, a loro volta, sono state distinte in generali e specifiche.

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

#### **AREE DI RISCHIO**

**A)** Acquisizione e gestione del personale;

**B)** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Contratti pubblici - Programmazione  
Contratti pubblici - Progettazione della gara  
Contratti pubblici - Selezione del contraente  
Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto  
Contratti pubblici – Esecuzione  
Contratti pubblici – Rendicontazione;
- E) Incarichi e nomine;
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G) Controlli, verifiche, ispezioni;
- H) Affari legali e contenzioso;
- I) Titoli abilitativi edilizi;
- L) Pianificazione urbanistica;
- O) Accesso e trasparenza;
- P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy;
- S) Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi.

#### **4.3 Valutazione del rischio.**

La fase successiva è costituita dalla valutazione del rischio: il rischio viene *“identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”*.

Al fine di pervenire all'identificazione dei rischi nei processi mappati sono state impiegate le seguenti **fonti informative**, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno realizzate nelle fasi precedenti;



- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di casi giudiziari o di cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione;
- incontri con i Responsabili dei servizi che hanno conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'Amministrazione, tramite i quali potrebbe concretizzarsi il fenomeno corruttivo.

I **comportamenti trasversali** sono stati identificati nelle categorie che seguono e riportati nella tabella sottostante:

A) utilizzo distorto:

- della discrezionalità;
- di informazioni e documentazione di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- di notizie di cui si è posti a conoscenza per esclusive ragioni d'ufficio;

B) presenza:

- di conflitto d'interessi;
- di cabine di regia finalizzate alla distorsione di favori;

C) elusione, anche mediante comportamenti omissivi, delle procedure di svolgimento delle attività di controllo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".

Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della dead line utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).

Come primo passaggio i Responsabili hanno descritto i potenziali comportamenti che individuano un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti.

L'analisi svolta ha aiutato a comprendere ed individuare quindi i “**fattori abilitanti**” la corruzione, ovvero quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

In proposito possono essere proposti i seguenti **esempi**:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte, utilizzando la metodologia indicata al successivo punto, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

I dati più rilevanti contenuti nelle mappature sono confluiti nel “**Registro degli eventi rischiosi**”, **Allegato n. 7**, al presente PTPCT.

L’elaborazione di tale documento ha costituito l’occasione per effettuare un’analisi più scrupolosa sulle aree di rischio presenti nell’Ente.

In un’ottica di complessiva razionalizzazione del sistema, durante la validità temporale del presente PTPCT si procederà ad un’eventuale revisione dei valori di rischio riferiti ai processi ricompresi nella medesima area di rischio, nonché ad estendere, d’intesa con i Responsabili dei servizi, la valutazione del rischio anche alle attività proprie di ciascun processo.

#### **4.4 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.**

Successivamente all’individuazione si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

L’analisi richiede un criterio prudenziale di valutazione, che eviti ipotesi di sottostima e consenta di definire, a priori, i criteri di valutazione.

A tal fine l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

Nell’*approccio quantitativo* si utilizzano invece analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Il PNA Anac suggerisce in questa fase storica di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla **motivazione della valutazione** e garantendo la massima trasparenza.

I criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi si traducono operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori proposti sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del Responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Secondo la metodologia proposta da Anac ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della **probabilità** e dell'**impatto**.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) l'Anci ha proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un **nesso di causalità** tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Il valore del rischio di un evento di corruzione, secondo la metodologia di valutazione, pertanto viene calcolato rilevando:

-la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione:

- 1) raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso;
- 2) tale valutazione deve essere eseguita dal Responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente;

-l'**impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

1) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

2) sugli *stakeholders* (cittadini, utenti, imprese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Come la probabilità, anche l'impatto viene calcolato su una **scala crescente di 5 valori**: Molto basso, Basso, Medio, Alto, Altissimo).

Tenuto conto che è stato scelto il livello di mappatura minimo di analisi, identificato nel processo, si ritiene di avvalersi delle indicazioni di Anci (Quaderni P.A.) ed adottare la metodologia suggerita dal PNA 2019.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (**CR**)
- categorie di eventi rischiosi (**ER**)
- identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La **nuova metodologia** si basa su:

- definire, in via preliminare, gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione;
- esprimere un giudizio motivato sui criteri;
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione;
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile al processo).

**Gli indicatori di stima del livello di rischio** sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1, al PNA 2019;

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità;
- tipologia di processo;
- unità organizzativa/funzionale;
- separazione tra indirizzo e gestione;
- pressioni-condizionamenti.

Per svolgere questo compito in maniera adeguata ci si avvale del supporto di una **piattaforma digitale** che consenta la creazione della relativa banca dati.

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

## Matrice di calcolo del rischio

IMPATTO PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

### 4.5 La ponderazione del rischio.

La stima del livello di rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

La ponderazione del rischio risulta quindi l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti (*opzione zero*).

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “**rischio residuo**” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

#### 4.6 Il Trattamento del rischio.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali oltre a prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il trattamento consiste quindi nel procedimento diretto a "*modificare il rischio*", ovvero nell'individuare delle misure per **neutralizzare** o almeno ridurre il rischio di corruzione.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono invece in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

Con riferimento alle categorie di misure di cui sopra, vengono ritenute particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;**
- 2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;**
- 3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;**
- 4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.**

In relazione a detti comportamenti sono state assunte e valorizzate quali **misure generali trasversali di prevenzione** previste dal presente piano le seguenti attività:

- motivazione specifica delle scelte operate;
- valutazione delle scelte da parte di più soggetti;
- assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio delle funzioni;
- audizione di terzi interessati alla presenza di più soggetti dell'Ente e, di norma, presso la sede istituzionale;
- verbalizzazione degli incontri;
- condivisione delle procedure mediante strumenti di rete;
- informatizzazione dei processi.

Stabilite le "priorità di trattamento" in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali sono di seguito indicate mentre le misure specifiche collegate ai diversi processi, e individuate in base allo specifico contesto interno ed esterno, risultano dettagliate ed elencate nell'**Allegato n. 5** relativo all'*assessment* delle misure specifiche al quale si rinvia.

#### **4.7 Il monitoraggio del PTPCT.**

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione che serve per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC, e rilevare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate, in termini di attuazione ed adeguatezza.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta



ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio si svolge pertanto su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

In tal senso è possibile avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione del PTPCT.

La **TABELLA** seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio:

Azione	Cronoprogramma	Modalità	Indicatori di risultato
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sull'efficacia delle misure del PTPCT	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. dei monitoraggi eseguiti e pubblicati sul sito
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O., sul programma della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e apertura dei formati delle pubblicazioni	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. di sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente oggetto di un monitoraggio
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione a cura del dirigente /Responsabile P.O.,	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. unità organizzative nelle quali viene svolto il monitoraggio

sull'attuazione del Codice di comportamento			
Monitoraggio di secondo livello a cura del RPCT, sull'attuazione delle misure, del Codice di comportamento e sul funzionamento del PTPCT	Giugno - Dicembre	Informatizzazione e automazione delle attività di verifica e controllo	Nr. unità organizzative nelle quali è svolto il monitoraggio

#### **4.8 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

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

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

## PARTE QUINTA

### 5. Altre misure.

#### 5.1 Il Codice di Comportamento.

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a **mitigare** la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la *diffusione di buone pratiche*, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, viene consegnata apposita copia del Codice e inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del d.lgs. 165/2001: l'attività risulta attualmente conferita ed in carico all'**Ufficio Unico del personale**, incardinato presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

\*\*\*

Nel corso del mese di gennaio 2023 si è dato vita al percorso di revisione del Codice di comportamento, mediante adeguamento alle Linee guida Anac di cui alla delibera n. 177 del 19.02.2020, ed all'art. 454, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001.

Sono state introdotte disposizioni specifiche per quanto concerne l'uso dei *social network* ed in generale l'utilizzo delle tecnologie informatiche, ed ampliato ad ulteriori tipologie il corretto comportamento in servizio dei dipendenti.

Dopo il percorso partecipativo avviato lo stesso sarà portato all'attenzione della Giunta comunale per l'approvazione.

## 5.2 Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019 ed ampiamente ripreso nel PNA 2022:

- nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi è la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, “*quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere **impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari** verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico*”;
- in una accezione più ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche. Ad una più puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7 secondo cui: “*Il dipendente **si astiene** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*”.

La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di **doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare** le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

Tale principio è affermato, in via generale, dall'art. 6-bis, introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (Legge n. 241 del 1990), ad opera della legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 41).

Questa norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l'astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".

La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi è ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

A completare il quadro è intervenuto l'art. 42 del d.lgs. n. 50 del 2016 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi), considerando, ad integrazione della definizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la situazione di un "*interesse finanziario*,

*economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza".*

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 42 del Codice dei contratti pubblici devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

In ordine alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, si applicano integralmente le Linee Guida ANAC n. 15/2019, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha dunque l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al Responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

Le dichiarazioni, relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, vanno rese seguendo la procedura di seguito indicata, e sono assoggettate ai controlli previsti per ciascuna tipologia di dichiarazione.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al Responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento finale. Essa ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'Amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Ferme restando le disposizioni sopradette, i dipendenti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto **ogni situazione potenzialmente idonea** a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La dichiarazione è rilasciata al Responsabile del procedimento.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

I soggetti che hanno reso la dichiarazione sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale.

Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato ed al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata.

Sia nei casi indicati nel punto a) sia nei casi indicati nel punto b):

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il Responsabile P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei Responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario generale;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario generale, decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFLITTO DI INTERESSE- OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione	Responsabile P.O.	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese

INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT.			del conflitto di interesse		

### 5.3 Attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo Funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Funzionario o comunque del dipendente, può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFLITTO DI INTERESSE- OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Responsabile P.O.	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese

#### 5.4 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali.

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione del designato o del nominato, circa l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG- CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI in caso di particolari attività o incarichi precedenti (ridurre le opportunità che si manifestino casi di	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O.	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge



corruzione): - <b>AZIONI DA          INTRAPRENDERE</b> > sono indicate nella descrizione della misura - <b>DATI          UTILIZZATI:</b> dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata					
---	--	--	--	--	--

### **5.5 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle Commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al punto precedente.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
<b>MG-FORMAZIONE            COMMISSIONI            ASSEGNAZIONE            UFFICI E            INCARICHI IN            CASO DI            CONDANNA            PENALE (ridurre le            opportunità che si</b>	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O.	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati

manifestino casi di corruzione): <b>AZIONI DA  INTRAPRENDERE:</b> Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: - membri commissioni - responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuato dal presente Piano - <b>DATI UTILIZZATI:</b> dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata					
---	--	--	--	--	--

### **5.6 Patti di integrità negli affidamenti.**

Per l'affidamento di commesse, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, è possibile l'adesione al Protocollo di Legalità, sottoscritto dalle Prefetture della Regione Veneto, UPI Veneto, ANCI Veneto e Regione del Veneto in data 17.09.2019.

A tal fine, per gli appalti di importo superiore ad € 40.000,00, va inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

### **5.7 La Formazione del Personale.**

La formazione ha un ruolo strategico quale misura sia generale che specifica anticorruzione, per implementare la cultura e la condivisione degli obiettivi che non debbono essere vissuti quale adempimento formale, ma debbono divenire il filo conduttore dell'attività del singolo quale componente dell'Amministrazione

unitariamente intesa.

Il **Piano annuale della formazione** è curato in collaborazione con la **Federazione dei comuni del Camposampierese** che si occupa a titolo principale di reperire i relatori sulla base delle richieste pervenute dai Comuni in ordine alle materie di maggiore interesse ed attualità sotto il profilo dell'aggiornamento e dell'acquisizione di maggiore professionalità e qualità del lavoro.

Tale collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese consente inoltre lo scambio di esperienze con i responsabili ed i dipendenti di altri Comuni.

Conformemente alle indicazioni ANAC, il presente PTPCT:

- programma adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico); e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

b) **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

## **5.8 Il principio di rotazione.**

In conformità alla **Deliberazione ANAC n. 831 del 2016** sono state adottate misure interne volte a dare attuazione al **principio della rotazione**, considerando, come del resto si evidenzia nel medesimo atto, le contemporanee esigenze di *“assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa nonché quella di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività”*.

In tal senso è stato dato vita ad una adeguata **attività di formazione** rivolta a tutto il personale presente, al fine di renderlo più attento e premunito rispetto ai possibili **fenomeni corruttibili**, evidenziando le **responsabilità personali** e quelle, per così dire oggettive, connesse al ruolo rivestito.

Nel contempo ciò ha consentito di ottenere **maggiore flessibilità** nell'utilizzo del personale in servizio, potendo adibirlo a mansioni diverse di carattere

**plurifunzionale** con possibilità di sostituzione in caso di assenza e/o impedimento ed altresì di affiancamento in pratiche complesse.

E' evidente che il **carattere fungibile** di qualsiasi prestazione rende la medesima meno soggetta a rischio corruttivo, riducendone la gestione esclusiva o monopolistica che potrebbero indurre ad una alterazione dei rapporti e delle procedure in senso personalistico.

Parimenti appare preventiva, rispetto al rischio corruttivo, l'introduzione di un sistema interno, quale **metodo di lavoro**, che privilegi e favorisca la **circolarità delle informazioni**, che non solo funge da **accrescimento delle conoscenze personali**, ma costituisce un limite oggettivo al radicarsi e proliferare di prassi non consone o poste in essere da un singolo soggetto (concentrazione) nell'adempimento dei propri compiti d'ufficio.

In tal senso è stato dato il *favor* verso processi di **istruttoria partecipata**, attraverso l'esame delle questioni più delicate o che maggiormente presentano **aspetti di carattere discrezionale**, sia discutendone in sede di **Conferenza dei Capo Settore**, sia all'interno del Settore medesimo tra i collaboratori presenti ed il diretto Responsabile.

Analoga metodologia di **coinvolgimento intersettoriale** è stata seguita per l'esame trasversale di alcune problematiche presentatesi in ordine a problematiche connesse alla rescissione di contratti per inadempimento, procedure espropriative, presa in carico di carichi sociali ed altro.

Anche i **sistemi informatici** in dotazione di predisposizione degli atti che impongono la gestione automatizzata e digitale dei medesimi, - attivando, così dei percorsi puntuali e sempre rintracciabili con individuazione diretta del responsabile dell'istruttoria-, rendono l'atto difficilmente plasmabili a forzature di specie.

A ciò si aggiunga che sono stati messi in campo **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali** che rendono lo stesso atto "*figlio di più genitori*", in quanto riferibile alla formazione della volontà di più interlocutori che hanno concorso alla sua formazione, mediante il loro apporto valutativo, di attestazione di regolarità, legittimità, congruità, di sussistenza di caratteristiche tecniche e quanto altro necessario all'assunzione della decisione finale ed alla produzione dei relativi effetti (**processi articolati**).

Da non sottovalutare poi, in questo senso, il beneficio che tale metodologia di lavoro comporta per l'Ente, rafforzando il **senso di appartenenza** ed identificazione positiva contro ogni strumentalizzazione a fini personali, ed aumentando altresì la valorizzazione del proprio ruolo all'interno della struttura e la **motivazione personale a svolgere bene il lavoro affidato**.

Se, pertanto non si è dato vita ad un sistema di rotazione *tout-court*, data l'assoluta carenza numerica del personale assegnato alle posizioni organizzative ed in ruoli di vertice, si è cercato comunque, nel migliore dei modi, di dare attuazione allo spirito delle norme, compensando l'assenza di specifiche qualifiche professionali

da porre in rotazione, con la predisposizione di percorsi e metodologie di lavoro che parimenti assicurino i principi medesimi, atti a prevenire derive corruttive.

Si rileva però, in proposito che **l'attuale trasferimento o conferimento di molte funzioni o servizi alla Federazione dei Comuni del Camposampierese risulta essere efficace misura di rotazione**, in quanto la gestione del servizio risulta svolta a più mani, escludendo quindi l'ipotesi del monopolio, e riducendo l'ambito discrezionale.

Si rileva, inoltre, che **non si sono verificati casi**, né si è a conoscenza di notizie o segnalazioni nei confronti del personale dell'Ente, di coinvolgimento in fenomeni corruttivi.

Rimane ferma la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In tali casi, si attiva la rotazione straordinaria nel modo che segue:

- . il Sindaco, per i Responsabili di Settore, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico;
- . il Responsabile di Settore, con riguardo al personale sottoposto, procede con atto motivato ad una diversa collocazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i Responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ROTAZIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	Attuata la rotazione straordinaria	Verifiche semestrali dei Responsabili - Verifica annuale UPD/RPCT	Responsabile P.O.	100% misure alternative alla rotazione ordinaria

### 5.9 Monitoraggio dei tempi procedurali.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è gestito con ricorso, ove possibile, a modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche a campione	Segretario Generale e Responsabile P.O.	nr. procedimenti monitorati su nr. programmato

### 5.10 PTPCT e Piano della Performance.

L'eshaustività e l'analiticità del PTPCT è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della *performance* organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario

degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un **coordinamento**, a livello di contenuti, tra il PTPCT e gli strumenti individuati dal d.lgs. 150/2009 ossia:

- il Piano e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009).

In conseguenza di tale obbligo, l'Amministrazione include negli strumenti del *Ciclo della performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

Nella scheda di valutazione individuale, infatti, è incluso tra gli elementi di valutazione specifico obiettivo concernente l'attivazione di misure anti corruttive.

In tal modo, le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi di performance organizzativa nel Piano della performance.

Dell'esito della valutazione delle performance organizzativa viene dato conto nella Relazione della performance, validata dall'Organismo di Valutazione.

### **5.11 PTPCT e sistema dei controlli.**

L'attività di contrasto alla corruzione viene coordinata con l'attività di controllo disciplinata dal vigente **Regolamento dei controlli**, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.4 del 27.02.2013, e relativa metodologia attuativa disposta con deliberazione giunta comunale n. 85 del 26.06.2013.

In particolare, attraverso il controllo di regolarità amministrativa-contabile, è possibile verificare a campione la legittimità degli atti adottati, il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, la regolarità nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.

### **5.12 Il PTPCT e il Piano protezione dei dati personali.**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

In particolare assumono rilievo i **principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione** a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («**minimizzazione dei dati**») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

### **5.13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – *Pantouflage*.**

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: “*...I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico*



*impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”.*

La norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. Al riguardo l'Ente intende predisporre **una apposita dichiarazione** di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire a cura dell'Ufficio personale al momento della cessazione dei contratti di lavoro da parte dai dipendenti interessati.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ATTIVITÀ SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	Responsabile P.O.	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione

pubblicata					
------------	--	--	--	--	--

#### 5.14 Il whistleblowing.

La recente **Legge n.179 del 30 novembre 2017** sul *whistleblowing* ha riscritto l'**articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001: secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente** che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, *“condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

La nuova disposizione, accogliendo una sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso “documentale” della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Al fine di dare corso alle disposizioni di cui sopra che *“prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”*, è stata attivata apposita sezione di rimando al **“Software Whistleblowing”**, messo a disposizione da A.N.A.C., in grado di assicurare la necessaria tutela di riservatezza del segnalante.

Tale strumento consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione e la conservazione.

Esso sarà accessibile oltre che dall'apposita Sezione *“Altri contenuti-Corruzione” in Amministrazione Trasparente, anche direttamente dalla home page* del sito dell'Ente.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a procedura segnalazione-segnalazione dipendenti-segnalazioni anonime o di soggetti assimilati a non dipendenti pubblici	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Responsabile P.O.	Aggiornamento procedura

## PARTE SESTA

### 6. Trasparenza e accesso civico.

Com'è noto, in esecuzione alla delega contenuta già nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), è stato approvato il Decreto legislativo n.33 del 2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Successivamente con il D.lgs. n.97/2016 (Decreto Madia) di *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche*

amministrazioni” è stata modificata la disciplina in questione, introducendo, altresì l’istituto del *Freedom of Information Acts* (F.O.I.A.)

L’articolo 1 nel rinnovato nel nuovo testo ora dispone:

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

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

L’istituto dell’accesso civico, introdotto inizialmente dall’articolo 5 del D.lgs. 33/2013 prevedeva in capo alla P.A. l’obbligo di pubblicare in “*Amministrazione trasparente*” i documenti, le informazioni e i dati elencati nel decreto stesso, a cui corrispondeva “*il diritto di chiunque di richiedere i medesimi*”, nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione, identificato come “**accesso semplice**”.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, ha introdotto invece una nuova forma definito come “**accesso generalizzato**”.

Il comma 2 stabilisce, infatti, che: “**Chiunque** ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” seppur “*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”.

Lo scopo dell’accesso generalizzato è quindi quello “*di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, “*non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente*”. Chiunque può esercitarlo, “*anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato*” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le specifiche differenze tra:

- accesso civico semplice (art. 5, comma 1);
- accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2);
- accesso documentale, normato dalla legge 241/1990.

L’**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempimento.

L'**accesso generalizzato** si delinea come del tutto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

L'**accesso documentale** ha, invece, diversa finalità, ovvero quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*.

Nel caso dell'accesso documentale la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

In relazione a quanto sopra esposto, questa amministrazione si doterà di un Regolamento aggiornato per la disciplina delle diverse forme di accesso, mentre ha già provveduto a dotarsi del *“Registro delle richieste di accesso presentate”*.

Sono presenti i modelli di richiesta di accesso civico e civico generalizzato al sito istituzionale dell'Ente, sezione *“Amministrazione Trasparente”* - *“Altri Contenuti”* – *“Accesso civico”*:

(link: <http://www.comune.camposampiero.pd.it>)

E' stato predisposto, altresì un registro informatico, implementato semestralmente, avente ad oggetto le richieste pervenute all'Ente, comprensive del loro esito, relative all'accesso documentale, civico e civico generalizzato secondo il seguente schema:

#### **REGISTRO DEGLI ACCESSI CIVICO E GENERALIZZATO**

<b>N. PROT.</b>	<b>DATA</b>	<b>TIPOLOGIA DI ACCESSO (SEMPLICE/GENERALIZZATO)</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>SETTORE /SERVIZI O DESTINATARIO</b>	<b>PRESENZA CONTROINTERESSATI</b>	<b>ESITO</b>	<b>NOTE</b>

I Responsabili dei Settori, per i rispettivi ambiti di competenza, sono responsabili della tempestività e completezza dei dati da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale, così come meglio definito nella parte specifica del presente Piano.

Il RPCT ha il compito di monitoraggio di tale attività, non sostituendosi agli Uffici competenti nella elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati predetti.

Ciascun Responsabile può individuare, ove lo ritenga, all'interno del Settore di propria competenza, anche un referente "operativo" per tale pubblicazione.

### 6.1 Ulteriori strumenti di trasparenza.

- Sito Web Istituzionale al link [www.comune.camposampiero.pd.it](http://www.comune.camposampiero.pd.it): è teso a garantire la diffusione di un'informazione esaustiva sull'operato dell'Ente, promuovendo nella propria *home page* percorsi facilitati d'accesso a tutte le articolazioni del sito. In continua implementazione ed aggiornamento;
- La posta elettronica certificata (PEC): l'Ente è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). A fini di migliorare la percezione tematica dei servizi sottesi ai canali di ricezione, è possibile inviare comunicazioni pec a: [comune.camposampiero.pd@pecveneto.it](mailto:comune.camposampiero.pd@pecveneto.it)
- La giornata della trasparenza e coinvolgimento degli *stakeholders*: si prevede lo svolgimento in collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

### 6.2 I contributi del Garante della privacy.

L'articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, consente di rifiutare l'accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela, tra l'altro, della "protezione dei dati personali".

Si definisce **dato personale**: "*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*" (articolo 4, comma 1, lett. b, del decreto legislativo 196/2003).

Le informazioni riferibili a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano in tale nozione.

Ne consegue che, ai fini della tutela dei dati personali, possono essere "*controinteressate*" esclusivamente le persone fisiche.

Nelle Linee guida ANAC viene precisato che “la disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una comunicazione di dati personali a un terzo tramite l'accesso generalizzato, deve essere effettuato *“nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale [...]”, ivi inclusi il diritto alla reputazione, all'immagine, al nome, all'oblio, nonché i diritti inviolabili della persona di cui agli artt. 2 e 3 della Costituzione*”.

In tale quadro, le Linee guida raccomandano di valutare “l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate”.

### **6.3 La trasparenza delle gare d'appalto.**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 n. 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli Enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

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

L'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone che:

*“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.*

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che, per ogni gara d'appalto, le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;

- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

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

#### 6.4- Processo di attuazione del programma.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime Linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: *integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;*
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;



- e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Nell'**Allegato n. 6** risultano gli obblighi di pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

### **6.5 Sistema di monitoraggio interno.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla presente Sezione, segnalando eventuali significativi scostamenti (in caso di grave ritardo o di mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo viene attuato:

- . nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del PTPCT;
- . sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico.

Rimangono ferme le competenze dei Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti normative.

L'Organo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione della presente sezione secondo le prescrizioni dell'ANAC.

### **6.6 Controlli, responsabilità e sanzioni.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa.

L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore, dei rispettivi servizi di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'Organo di Valutazione attesta, con apposita Relazione, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza, nei termini stabiliti da Anac.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Si rinvia, inoltre, al Regolamento del Presidente Anac del 16.11.2016 per quanto riguarda l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. 33/2013.

## **ALLEGATI AL PTPCT :**

ALLEGATO 1: Matrice dei rischi

ALLEGATO 2: Mappatura dei processi

ALLEGATO 3: Elenco dei macro-processi e processi

ALLEGATO 4: Organigramma

ALLEGATO 5: *Assessment* misure specifiche

ALLEGATO 6: Obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013

ALLEGATO 7: Registro degli eventi rischiosi