

COMUNE DI CAVALLINO-TREPORTI
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 11

Del 01/02/2024

OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 – 2024-2026

L'anno duemilaventiquattro, addì uno del mese di febbraio alle ore 13:00, in videoconferenza, per determinazione della Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Assume la presidenza la Sindaco Roberta Nesto.

Eseguito l'appello risultano:

| COGNOME e NOME | QUALIFICA | PRESENTE |
|--------------------|--------------|----------|
| Nesto Roberta | Sindaco | X |
| Monica Francesco | Vice Sindaco | X |
| Ballarin Alberto | Assessore | X |
| D'Este Nicolo' | Assessore | X |
| Targhetta Lisa | Assessore | |
| Bortoluzzi Giorgia | Assessore | X |

PRESENTI N° 5

ASSENTI N° 1

Partecipa alla seduta il Segretario Candia Massimo

L' Avv. Nesto Roberta, nella qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Oggetto:

Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2024-2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Su proposta dell'Assessore

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 in data 28.11.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al periodo 2024/2026 nonché la relativa nota di aggiornamento;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 86 in data 21.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D. Lgs. n. 118/2011;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 in data 22.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano esecutivo di gestione per il periodo 2024/2026, nonché assegnate le risorse ai responsabili di servizio per il conseguimento degli obiettivi;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla*

Cod. Proposta 5501

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.



Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1 - 30013 Cavallino-Treporti (VE) - tel. 041.2909711
mail: protocollo@comunecavallinotreporti.it -PEC protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
<https://www.comune.cavallinotreporti.ve.it/>



corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

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

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

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

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

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

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. Incaso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane” amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

Dato atto che il Comune di Cavallino Treporti, alla data del 31 dicembre 2023 ha almeno 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 81,25, e pertanto nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Cod. Proposta 5501

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.



Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1 - 30013 Cavallino-Treporti (VE) - tel. 041.2909711
mail: protocollo@comunecavallinotreporti.it -PEC protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
<https://www.comune.cavallinotreporti.ve.it/>



2024-2026 non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", il quale all'art. 1 dispone che per gli enti con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo allaperformance (D.Lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 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 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Considerato che:

- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D.Lgs. 118/2011, è contenuto all'interno del Documento Unico di Programmazione, sezione Operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale;
- il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle

Cod. Proposta 5501

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.



Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1 - 30013 Cavallino-Treporti (VE) - tel. 041.2909711
mail: protocollo@comunecavallinotreporti.it -PEC protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
<https://www.comune.cavallinotreporti.ve.it/>



azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali e pertanto i singoli Enti non hanno competenze o oneri specifici se non quelli relativi a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano;
- fornire supporto alle attività del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, se richiesto;
- rispondere ad eventuali osservazioni contenuti nei verbali di sopralluogo del Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 3 giorni;
- comunicare al Nucleo della concretezza, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, entro 15 giorni, delle misure attuative, adottate per realizzare il Piano.

Preso inoltre atto che il D.M. 30 giugno 2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*
- all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Considerato che con la deliberazione di Giunta n. 83 dell'8.04.2011 sono state approvate, in relazione al "Ciclo di gestione della performance", le linee guida per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale in conformità ai dettati del D. Lgs. n. 150/2009, e si è proceduto a successive integrazioni ed aggiornamenti, da ultimo con deliberazione n. 243/2013;

Dato altresì atto che:

- la proposta degli obiettivi relativi alle Azioni Positive 2024-2026 (Sezione 2) è stata condivisa con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) che ha espresso parere favorevole prot.n. 1908 del 26/01/2024;
- relativamente alle Azioni Positive:

Cod. Proposta 5501

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.



Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1 - 30013 Cavallino-Treponti (VE) - tel. 041.2909711
mail: protocollo@comunecavallinotreponti.it -PEC protocollo.comune.cavallinotreponti.ve@pecveneto.it
<https://www.comune.cavallinotreponti.ve.it/>



- è stato espresso parere favorevole dalla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Venezia (prot. n. 1746 del 24/01/2024);
- è stato richiesto in data 24/01/2024 prot.n. 1778 il parere alla RSU aziendale;

Preso atto inoltre che il Sindaco, con provvedimento n. 12 del 20/07/2021, ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel Segretario Generale, ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge n. 190/2012. Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. Il RPCT ha svolto un'approfondita analisi dei processi amministrativi, dei rischi di corruzione e delle misure di prevenzione applicabili, tenuto conto delle specificità funzionali e delle competenze delle singole unità organizzative, per addivenire all'aggiornamento dell'apposita sezione del PIAO 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza per il triennio 2024-2026. Il RPCT ha elaborato la proposta, tenuto conto di:

1. indirizzi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, contenuti nel Documento unico di programmazione 2024-2026;
2. Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC;
3. evoluzione del quadro normativo in materia di anticorruzione;
4. aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi, aggregati per "Aree di rischio", realizzata con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative;
5. coinvolgimento stakeholders a mezzo pubblicazione di specifica consultazione tramite il sito istituzionale senza che siano pervenute osservazioni;

Dato atto inoltre che:

- relativamente all'organizzazione del Lavoro agile, è stata data informazione alle organizzazioni sindacali e alla RSU relativamente ai criteri generali da applicare dall'anno 2023 in data 28/01/2023 prot.n. 1596 e confermati in data 1/02/2023 con la sottoscrizione del relativo accordo;
- relativamente al Piano dei Fabbisogni di Personale 2024-2026, è stato acquisito il parere dei Revisori dei Conti n. 2 in data 29/01/2024 e il documento è stato trasmesso come informazione alle organizzazioni sindacali e alla RSU in data 24/01/2024 prot.n. 1778;
- relativamente infine al Piano della Formazione 2024-2026, il documento è stato trasmesso come informazione preventiva alle organizzazioni sindacali e alla RSU in data 24/01/2024;

Dato atto infine che i riflessi diretti sulla situazione economica dell'Ente derivanti dal piano del fabbisogno di personale 2024-2026 ammontano ad una spesa di personale di complessivi EURO 3.695.598,19 per l'esercizio 2024, di EURO 3.735.178,01 per l' esercizio 2025 e di EURO 3.735.178,00 per l'esercizio 2026 che trova la necessaria copertura finanziaria sul bilancio di previsione 2024-2026, precisando che l'attuazione del piano è in ogni caso subordinata alla verifica delle compatibilità finanziarie sulla base dell'andamento complessivo delle cessazioni e, più in generale, al puntuale monitoraggio complessivo della spesa;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, come allegato alla presente deliberazione con la lett. A;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Ritenuto di provvedere in merito;

PROPONE DI DELIBERARE

Cod. Proposta 5501

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.



Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1 - 30013 Cavallino-Treporti (VE) - tel. 041.2909711
 mail: protocollo@comunecavallinotreporti.it -PEC protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
 https://www.comune.cavallinotreporti.ve.it/



1. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 allegato alla presente deliberazione, e i relativi allegati, quale parte integrante e sostanziale dell'atto:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
 - B - Analisi dei rischi
 - C - Individuazione e programmazione delle misure
 - C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio
 - D - Misure di trasparenza
 - E - Patto di integrità
- (parte integrante Sez. 2.3)

2. Di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. Di dare mandato al Dirigente dell'Area Economico Finanziaria di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 del Decreto legislativo 18/8/2000 n.267, al fine di procedere agli adempimenti conseguenti.

Cod. Proposta 5501

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.



Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1 - 30013 Cavallino-Treporti (VE) - tel. 041.2909711
mail: protocollo@comunecavallinotreporti.it -PEC protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
<https://www.comune.cavallinotreporti.ve.it/>



PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

OGGETTO Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021
- 2024-2026

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

IL RESPONSABILE

Pamela Penzo

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

Data 31/01/2024

Cod. Proposta 5501

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.



Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1 - 30013 Cavallino-Treporti (VE) - tel. 041.2909711
mail: protocollo@comunecavallinotreporti.it -PEC protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
<https://www.comune.cavallinotreporti.ve.it/>



SERVIZI FINANZIARI

OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2024-2026

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi degli articoli 49 comma 1, 147 bis comma 1 e 153 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Data 31/01/2024

Il Responsabile dei Servizi Finanziari

Pamela Penzo

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

Cod. Proposta 5501

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.



Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1 - 30013 Cavallino-Treporti (VE) - tel. 041.2909711
mail: protocollo@comunecavallinotreporti.it -PEC protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
<https://www.comune.cavallinotreporti.ve.it/>



LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione n. 5501 e ritenuto di approvarla in quanto conforme agli indirizzi forniti;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi, rispettivamente, dal Responsabile dell'ufficio PROGRAMMAZIONE E BILANCIO e dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147-bis del D. Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267;

Riconosciuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267;

Con la seguente votazione, espressa nelle forme di legge

| | |
|------------|---|
| PRESENTI | 5 |
| ASTENUTI | 0 |
| VOTANTI | 5 |
| FAVOREVOLI | 5 |
| CONTRARI | 0 |

DELIBERA

Di approvare la suddetta proposta di deliberazione n. 5501

Inoltre, in merito alla proposta di immediata eseguibilità in essa contenuta, la Giunta Comunale, riconosciuta l'urgenza, con successiva e separata votazione unanime, espressa nelle forme di legge

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267.

Cod. Proposta 5501

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.



Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1 - 30013 Cavallino-Treporti (VE) - tel. 041.2909711
mail: protocollo@comunecavallinotreporti.it -PEC protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
<https://www.comune.cavallinotreporti.ve.it/>



Letto, confermato e sottoscritto

Sindaco
Roberta Nesto

(Documento firmato digitalmente ai sensi D.Lgs 07/03/2005 n.82)

Segretario
Candia Massimo

(Documento firmato digitalmente ai sensi D.Lgs 07/03/2005 n.82)

Cod. Proposta 5501

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.



Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1 - 30013 Cavallino-Treporti (VE) - tel. 041.2909711
mail: protocollo@comunecavallinotreporti.it -PEC protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
<https://www.comune.cavallinotreporti.ve.it/>





Comune di Cavallino Treporti
Città Metropolitana di Venezia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026



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.

Al PIAO sono allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

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 per la 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 D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

| SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
|---|---|
| Comune di | CAVALLINO TREPORTI |
| Indirizzo | Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1 |
| Recapito telefonico | 041 2909708 |
| Indirizzo sito internet | www.comune.cavallinotreporti.ve.it |
| e-mail | personale@comunecavallinotreporti.it |
| PEC | protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it |
| Codice fiscale/Partita IVA | 03129420273 |
| Sindaco | Nesto Roberta |
| Numero dipendenti al 31.12.2024 | 81,25 |
| Numero abitanti al 31.12.2024 | 13360 |

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Cos'è il valore pubblico

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”* e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Cavallino Treporti il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente. Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali. Tutto questo è fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato del Sindaco ma non è sufficiente: il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome) utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili di cui l'ente dispone: il capitale materiale e finanziario ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il proprio contesto territoriale e di definire le politiche sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.



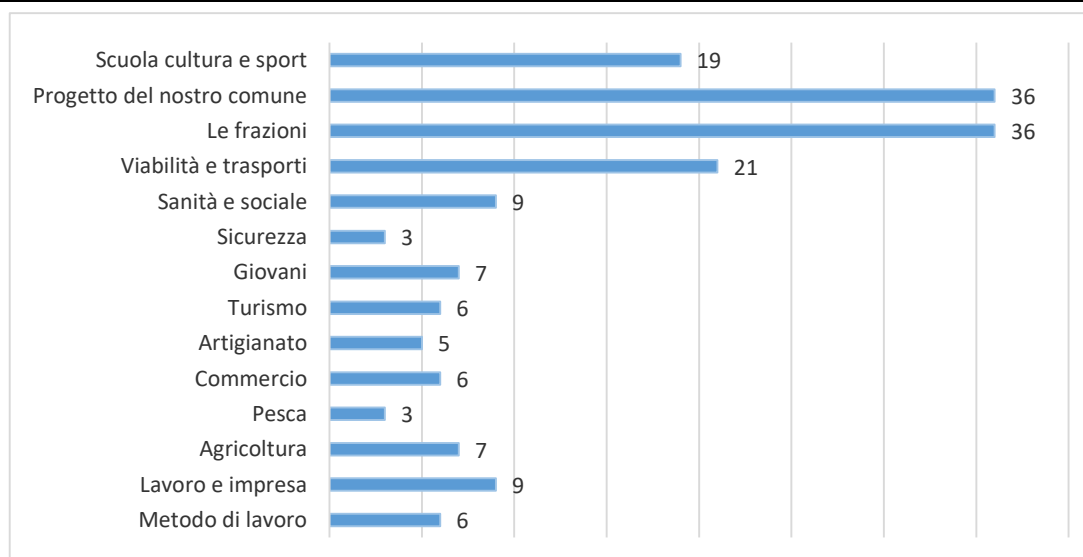
La strategia del Comune di Cavallino Treponti per produrre valore pubblico nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente, costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, non soltanto del bilancio di previsione, e soprattutto è il documento attraverso il quale si rende concreto il principio di programmazione, quello che deve ispirare la gestione degli enti locali. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. Nella Sezione Strategica del DUP 2024-2026 del Comune di Cavallino Treponti sono descritti gli obiettivi strategici dell'ente:

1. Metodo di lavoro
2. Lavoro e impresa
3. Agricoltura
4. Pesca
5. Commercio
6. Artigianato
7. Turismo
8. Giovani
9. Sicurezza
10. Sanità e sociale
11. Viabilità e trasporti
12. Le frazioni
13. Progetto del nostro comune
14. Scuola cultura e sport

che discendono e sviluppano le linee programmatiche del mandato 2020-2025.

Nel ciclo di programmazione 2024-2026 gli obiettivi operativi sono 55, così correlati con gli obiettivi strategici da cui discendono



Gli ambiti strategici sono declinati in obiettivi specifici, orientati al conseguimento di una migliore performance istituzionale e, come conseguenza, al perseguimento di Valore Pubblico.

Per creare valore pubblico è necessario perseguire il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità puntando a migliorare la capacità organizzativa dell'Ente, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Obiettivi generali e specifici di valore pubblico

| |
|---|
| Valore Pubblico: Accountability e benessere organizzativo |
| <p>Obiettivo strategico: Rafforzamento capacità amministrativa dell'Ente. Innovazione della governance dell'ente nell'ottica di migliorare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di monitorare i processi, di garantire formazione e benessere lavorativo, procedere con il processo di digitalizzazione, favorire l'accessibilità e la comunicazione delle politiche dell'Ente</p> |
| <p>Azioni da intraprendere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aggiornare la struttura organizzativa dell'Ente 2. individuare sistemi di incentivazione del personale 3. adozione di iniziative rivolte alle Pari opportunità, al contrasto delle forme di discriminazione e all'uguaglianza di genere 4. adozione di iniziative rivolte alla sostenibilità 5. adeguata formazione del personale |
| <p>Stakeholder: collettività – personale dipendente</p> |
| <p>Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio</p> |

| |
|--|
| |
| <p>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: questionario sul benessere organizzativo questionari/sondaggi rivolti al cittadino</p> |
| <p>Traguardo atteso: raggiungere un adeguato livello di benessere organizzativo e di soddisfazione da parte dell'utenza</p> |

| |
|--|
| Valore Pubblico: Aumento del benessere economico |
| <p>Obiettivo strategico: Rafforzamento della capacità dell'Ente di reperire risorse</p> |
| <p>Azioni da intraprendere: 1.partecipare ai bandi messi a disposizione da altri enti per il finanziamento di iniziative interessanti per l'ente 2.aumento delle entrate patrimoniali dell'ente</p> |
| <p>Stakeholder: collettività</p> |
| <p>Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio</p> |
| <p>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: Indicatori di bilancio e rendiconto</p> |
| <p>Traguardo atteso: aumentare le entrate proprie dell'ente</p> |

| |
|---|
| Valore Pubblico: Semplificazione e digitalizzazione |
| <p>Obiettivo strategico: Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante ed è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali incentrati su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rafforzamento delle competenze digitali - rafforzamento delle infrastrutture digitali - facilitazione alla migrazione al cloud - ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale - la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT - valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi. <p>L'Ente ha già avviato un processo di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza.</p> |

| |
|---|
| Azioni da intraprendere: |
| <p>1.realizzazione dei progetti PNRR finanziati</p> <p>2.garantire una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, attraverso una digitalizzazione dei servizi che dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, tenuto conto della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione</p> |
| Stakeholder: collettività |
| Tempi di realizzazione dell'obiettivo: triennio |
| Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: numero di servizi ai cittadini digitalizzati |
| Traguardo atteso: digitalizzazione del maggior numero possibile di procedure |

| |
|--|
| Valore Pubblico: recepimento degli istituti di semplificazione normativa |
| <p>Obiettivo strategico:</p> <p>Adozione di scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle misure di semplificazione normativa introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardanti in particolar modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990); • il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990); • il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990); • gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990); • la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.); • il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990). |
| Azioni da intraprendere: |
| L'attività di semplificazione dell'Ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati. |
| Stakeholder: collettività |
| Tempi di realizzazione dell'obiettivo: |

triennio

Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo:

mappatura dei procedimenti oggetto di semplificazione

Traguardo atteso:

corretto recepimento degli istituti normativi sulla semplificazione

2.2 Performance

Premessa:

La performance è il contributo che un soggetto (singolo individuo, unità organizzativa, organizzazione nel suo complesso), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

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

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente, definito a partire dalle linee di mandato declinate in indirizzi strategici del DUP 2024-2026 approvato con Deliberazione C.C. n. 69 in data 28.11.2023 e del bilancio di previsione 2024-2026 approvato con Deliberazione C.C. n. n. 86 in data 21.12.2023.

La sottosezione si articola in:

1.obiettivi esecutivi del ciclo della performance

-obiettivi di sviluppo: riguardanti l'attivazione di nuove procedure, o l'adozione di nuovi atti, in generale tutto ciò che può ricondurre al concetto di incremento dell'attività dell'Ente/Area/Settore/Servizio

-indici di efficienza: riferito ai singoli procedimenti ascrivibili a ciascun servizio ed ufficio.

2.obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere

2.2.1 Gli obiettivi esecutivi del ciclo della performance

Obiettivi di sviluppo

In riferimento all'art. 4 bis DL n. 13/2023 il quale dispone:

“2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”

La Circ. RGS n. 1/2024 propone le prime istruzioni operative per l'applicazione della norma appena citata.

In particolare, nella parte seconda, il ministero ricorda che:

*“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**”* e che quest'ultimo *“Tale Piano è ora ricompreso ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il quale costituisce il documentounico di programmazione e governance”*.

Ora, precisa il ministero, *“(…) nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata - all'**integrazione dei contratti individuali** dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture.*

*Conseguentemente, **dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi** del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.”*

Per l'anno 2024 l'obiettivo fissato per ogni area è fissato nel rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali che verrà costantemente monitorato sulla PCC e quantificato con l'indicatore dei tempi di ritardo.

| UFFICI E SERVIZI DI LINEE Segretario Comunale dott. Massimo Candia | | | | | |
|--|--|---|-----------|------------------------|----------------------|
| OBIETTIVO | FINALITA' | FASI | PESO FASE | DATA INIZIO previsione | DATA FINE previsione |
| Collaborazione con il Segretario comunale per gli adempimenti inerenti alla trasparenza | L'attività consiste nella verifica periodica, in collaborazione con il Segretario generale, delle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente | I Verifica stato di aggiornamento del sito | 60% | 01/01 | 31/12 |
| | | II Sollecito di eventuali pubblicazioni | 15% | 001/01 | 31/12 |
| | | III Aggiornamento sito | 25% | 01/01 | 31/12 |
| Collaborazione con il Segretario generale per gli adempimenti inerenti alla prevenzione della corruzione | L'attività consiste nella verifica/monitoraggio dell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione da parte degli uffici | I Verifica stato di attuazione | 50% | 01/01 | 31/12 |
| | | II Sollecito di eventuali adempimenti | 50% | 001/01 | 31/12 |
| Predisposizione del regolamento del cerimoniale | L'Obiettivo è finalizzato a garantire l'ordinato svolgimento della vita di rappresentanza ufficiale del Comune di Cavallino-Treporti, le manifestazioni pubbliche, le visite ufficiali, gli incontri, le onorificenze civiche, gli eventi vari che richiedono un cerimoniale | FASE UNICA Predisposizione del regolamento e della bozza di proposta di deliberazione consiliare | 100% | 01/01 | 30/11 |

| Portavoce del Sindaco | | | | | |
|--|---|--|-----------|------------------------|----------------------|
| OBIETTIVO | FINALITA' | FASI | PESO FASE | DATA INIZIO previsione | DATA FINE previsione |
| Svolgere il coordinamento delle attività della comunicazione istituzionale | L'Obiettivo è finalizzato a coordinare la comunicazione istituzionale che avviene con i consueti strumenti di stampa o con l'uso dei social con particolare attenzione all'applicazione della normativa in materia di privacy | I Verifica con il Sindaco dei contenuti delle comunicazioni | 50% | 01/01 | 31/12 |
| | | II Scelta del miglior mezzo di comunicazione | 20% | 01/01 | 31/12 |
| | | III Coordinamento delle attività di divulgazione della comunicazione strategica | 30% | 01/01 | 31/12 |

| | | | | | |
|---|---|--|-----|-------|-------|
| Coordinamento delle attività della comunicazione e promozione assistendo gli organi istituzionali nell'adesione a progetti di conoscenza e valorizzazione del territorio anche all'estero | L'obiettivo è finalizzato a rendere efficace la promozione del territorio in ambito turistico | I Verifica con il Sindaco dei contenuti delle comunicazioni | 25% | 01/01 | 31/12 |
| | | II Coordinamento delle attività di promozione turistica con gli enti competenti | 75% | 01/01 | 31/12 |

| AREA ECONOMICO FINANZIARIA dirigente Dott.ssa Pamela Penzo | | | | | | |
|--|---|---|---|-----------|------------------------|----------------------|
| STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO | OBIETTIVO | FINALITÀ | FASI | PESO FASE | DATA INIZIO previsione | DATA FINE previsione |
| Servizio Tributi | Si ripropone l'ottimizzazione attività di riscossione IMU. Si collega all'obiettivo strategico di creazione di valore pubblico: Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di progressività ed equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate | Favorire la riscossione dell'IMU in corso d'anno, inviando ai contribuenti i conteggi predisposti dall'ufficio sulla base della banca dati in possesso e verificabile dal cittadino attraverso il portale sportello del contribuente. Stakeholder: Utenti, contribuenti Risorse impiegate: in economia Strutture coinvolte: Servizio Tributi Indicatori: n. comunicazione inviate | bonifica della banca dati sulla base dell'attività fatta lo scorso anno | 30 | 01/01/2024 | 30/03/2024 |
| | | | invio dei conteggi. Apertura straordinaria dello sportello | 70 | 01/01/2024 | 31/05/2024 |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|----|------------|------------|
| Servizio Tributi | Rafforzare il contrasto all'evasione: Si collega all'obiettivo strategico di creazione di valore pubblico: Rimodulazione delle tasse e dei tributi ispirandoli a principi di progressività ed equità recuperando risorse attraverso la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate | Ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extra-tributarie, al fine di eliminare e ridurre eventuali residue sacche di evasione, di elusione o comunque d'insolvenza. | Predisposizione di un gruppo di lavoro (SERVIZIO TRIBUTI E SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO) che gestisca tutte le attività organizzative volte ai controlli dell'irregolarità tributaria | 10 | 01/01/2024 | 28/02/2024 |
| | | Stakeholder: Utenti, contribuenti | Creazione di un report | 25 | 01/01/2024 | 28/02/2024 |
| | | Risorse impiegate: in economia | Analisi delle situazioni dalle quali possono emergere situazioni di elusione/evasione | 25 | 01/01/2024 | 31/03/2024 |
| | | Strutture coinvolte: Ufficio Tributi e Ufficio Attività economiche e produttive nel caso di attività commerciali | Emissione degli avvisi di accertamento tributari | 30 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | Indicatori: n. avvisi di accertamento emessi | Condivisione delle situazioni rilevate nel caso di attività economiche con l'ufficio attività economiche e produttive al fine di valutare eventuali azioni da intraprendere | 10 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| Servizio Programmazione e Bilancio | Continuazione dell'attività di ricognizione Straordinaria dell'inventario dei beni mobili comunali. Si collega all'obiettivo strategico di creazione di valore pubblico: Benessere economico - Garantire la puntuale applicazione delle innovazioni normative | Eseguire una ricognizione e revisione dei beni mobili inseriti nell'inventario comunale | Creazione di un gruppo di lavoro per le rilevazioni da fare in campo | 50 | 01/01/2024 | 31/10/2024 |
| | | Stakeholder: Utenti, contribuenti | Aggiornamento dei beni | 30 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | Risorse impiegate: in parte in economica e in parte con fondi affidati alla struttura | Stima di ciascun oggetto in base al valore di mercato | 20 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | Strutture coinvolte: Servizio Programmazione e Bilancio - trasversale | | | | |
| Indicatori: report finale aggiornato | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|---|-----|------------|------------|
| Servizio Programmazione e Bilancio | Monitoraggio delle entrate. Si collegato all'obiettivo strategico di aumento del valore pubblico: Benessere economico - Capacità di riscossione delle entrate proprie. | Miglioramento dell'attività di programmazione e controllo delle entrate comunali. Maggiore incisività delle attività finalizzate a contrastare la morosità, l'elusione e l'evasione fiscale. Il monitoraggio costante e corretto delle attività relative all'accertamento e alla riscossione delle entrate renderà più efficiente sia la programmazione che il controllo e consentirà di incrementare e velocizzare la riscossione | Monitoraggio costante con analisi qualitativa e quantitativa delle entrate. Adozione delle idonee procedure finalizzate ad incrementare e velocizzare l'accertamento e la riscossione. Segnalazione dei fatti che possono compromettere il mantenimento degli equilibri finanziari. | 25 | 01/01/2024 | 15/04/2024 |
| | | Stakeholder: ente | | 25 | 01/04/2024 | 15/07/2024 |
| | | Risorse impiegate: in economica | | 25 | 01/07/2024 | 15/10/2024 |
| | | Strutture coinvolte: Servizio Programmazione e Bilancio | | | | |
| | | Indicatori: relazione trimestrale da inviare entro il 15 gg del trimestre successivo ai Dirigenti e all'Assessore al Bilancio | | 25 | 01/10/2024 | 15/01/2025 |
| Servizio Programmazione e Bilancio | Sviluppo di nuovi servizi al cittadino nell'ambito della transazione digitale. Si collega all'obiettivo strategico di aumento di valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione | Integrare i servizi rivolti al cittadino sul portale istanze on line | Attività di supporto e/o creazione dei modelli relativi ai procedimenti individuati dai Dirigenti/Responsabili di servizio | 100 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | Stakeholder: Utenti, contribuenti | | | | |
| | | Risorse impiegate: in economica | | | | |
| | | Strutture coinvolte: Servizio Programmazione e Bilancio - carattere di trasversalità | | | | |
| | | numero di procedimenti inseriti e numero di istanze presentate | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|------------|------------|------------|
| Servizio Personale e Organizzazione | Attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale Si collegata all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Accountability e benessere organizzativo | Al fine di realizzare le assunzioni indicate nel piano triennale dei fabbisogni di personale, è necessario avviare gli iter assunzionali o le relative procedure di reclutamento per quei profili per i quali non si dispone di una graduatoria concorsuale vigente. | Avvio delle procedure art. 33, 34 e 34 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 | 10 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | Stakeholder: personale, collettività | Approvazione dell'avviso di selezione pubblica | 30 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | Risorse impiegate: in economica | Gestione del concorso | 60 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | Strutture coinvolte: Servizio Personale e Organizzazione e il Servizio informatizzazione - carattere di trasversalità | | | | |
| | | indicatore: personale assunto | | | | |
| Servizio Personale e Organizzazione | Attuazione del Piano delle Azioni Positive. Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Accountability e benessere organizzativo | | Fornire i report previsti nel piano delle azioni positive | 20 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | Dare attuazione al Piano delle Azioni Positive | Fornire supporto al raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano | 50 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | Dare attuazione al piano della formazione | 30 | 01/01/2024 | 31/12/2024 | |
| | | Stakeholder: personale, collettività | | | | |
| | | Risorse impiegate: in economica | | | | |
| | | Strutture coinvolte: Servizio Personale e Organizzazione e i dirigenti/responsabili di servizio - carattere di trasversalità | | | | |
| | | indicatore: realizzazione formazione e report | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|-----|------------|------------|
| Servizio Protocollo | Nuovo programma di protocollazione. Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione | La finalità è quella di avere in un unico gestionale sia il protocollo che la gestione degli atti amministrativi | Avvio del nuovo programma | 70 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | Stakeholder: personale, collettività | Analisi di eventuali anomalie | 30 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | Risorse impiegate: stanziamenti di bilancio assegnati | | | | |
| | | Strutture coinvolte: Servizio Protocollo e Servizio Programmazione e Bilancio-carattere di trasversalità | | | | |
| | | indicatore: messa in uso del programma | | | | |
| Servizio Protocollo | Supporto ai settori nella predisposizione del piano di fascicolazione dei documenti amministrativi nel rispetto delle indicazioni date da manuale protocollo informatico. Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione | Supporto ai settori nella predisposizione del piano di fascicolazione dei documenti amministrativi nel rispetto delle indicazioni date da manuale protocollo informatico. | Predisposizione circolari e organizzazione di eventuali incontri con i Settori per la corretta fascicolazione dei documenti amministrativi nel rispetto delle indicazioni date da manuale protocollo informatico | 100 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | Stakeholder: personale, collettività | | | | |
| | | Risorse impiegate: stanziamenti di bilancio assegnati | | | | |
| | | Strutture coinvolte: Servizio Protocollo e Servizio Programmazione e Bilancio-carattere di trasversalità | | | | |
| | | indicatore: stato avanzamento fascicolazione | | | | |
| Servizio attività economiche e produttive | Predisposizione del nuovo regolamento sul mercato diurno estivo di cavallino. Si collega all'obiettivo strategico di creazione del | Adeguamento alla normativa vigente | Predisposizione della bozza di regolamento | 70 | 01/01/2024 | 28/02/2024 |
| | | Stakeholder: personale, collettività | Condivisione con l'amministrazione | 10 | 01/01/2024 | 28/02/2024 |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|----|------------|------------|
| | valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione | Risorse impiegate: attività in economia | Approvazione in consiglio comunale | 20 | 01/01/2024 | 31/03/2024 |
| | | Strutture coinvolte: Servizio attività economiche e produttive | | | | |
| | | indicatore: presentazione del regolamento in commissione | | | | |
| Servizio attività economiche e produttive | Trasferimento del mercato estivo diurno del cavallino nella nuova area. Si collega all'obiettivo strategico di creazione di valore pubblico: Benessere economico | Individuazione dei criteri per procedere alla stesura della graduatoria provvisoria per procedere alle riassegnazioni | Individuazione dei criteri sui quali acquisire il parere delle associazioni di categoria | 20 | 01/01/2024 | 30/01/2024 |
| | | Approvazione della graduatoria provvisoria | Adozione della determina dirigenziale e pubblicazione | 30 | 01/01/2024 | 30/01/2024 |
| | | Approvazione della graduatoria definitiva | Adozione della determina dirigenziale e pubblicazione | 30 | 01/01/2024 | 31/03/2024 |
| | | Assegnazione dei posteggi | Assegnazione in seduta pubblica | 30 | 01/04/2024 | 30/04/2024 |
| | | Rilascio nuove concessioni aggiornate | | 20 | 01/04/2024 | 30/04/2024 |
| Servizio attività economiche e produttive | Implementazione dell'app "LIVE.LOVE.BUY CAVALLINO-TREPORTI" Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione | Rispondere alla necessità di dare un' importante e fattivo contributo allo sviluppo del tessuto economico locale, mettendo in rete l'imprenditoria e promuovendo una unica vetrina virtuale per attività, servizi, prodotti, prestazioni di Cavallino-Treporti | Implementazione dei contenuti dell'app | 70 | 01/01/2024 | 30/06/2024 |
| | | | Messa in linea della nuova app | 30 | 01/01/2024 | 30/06/2024 |
| | | Risorse impiegate: attività in economia | | | | |
| | | Strutture coinvolte: Servizio attività economiche e | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|-----|-------------|------------|
| | | produttive | | | | |
| | | indicatore: n. ditte iscritte | | | | |
| SERVIZIO DEMOGRAFICO | CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI Si collega all'obiettivo strategico di aumento di valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione | La "Carta dei Servizi" è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino-utente-consumatore. | Descrive i principi fondamentali dei Servizi Demografici ed Elettorali e le garanzie che sono offerte a coloro che lo utilizzano | 100 | 01/01/20234 | 31/12/2024 |
| SERVIZIO DEMOGRAFICO | ELEZIONI POLITICHE | ELEZIONI POLITICHE | ELEZIONI POLITICHE | 100 | 01/01/2024 | 30/06/2024 |
| Servizio attività economiche e produttive | Continuazione del progetto di inserimento nel programma GPE e nel SIT delle attività economiche del comune di Cavallino Treporti. Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione | Inserire tutte le attività produttive ed economiche del Comune di Cavallino Treporti nel gestionale GPE in modo di avviare un'attività di digitalizzazione delle pratiche commerciali. III step (servizi alla persona) | Individuazione e verifica delle attività economiche presenti nel territorio | 40 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | | Verifica dei requisiti | 30 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | | Inserimento nel GPE e nel SIT | 30 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | | Stakeholder: collettività | | | | |
| | | Risorse impiegate: attività in economia | | | | |
| | | Strutture coinvolte: Servizio attività economiche e produttive e Polizia Locale | | | | |
| | | indicatore: report aggiornato | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|----|------------|------------|
| Servizio attività economiche e produttive | Predisposizione del nuovo regolamento sulla somministrazione. Si collega all'obiettivo strategico di creazione del valore pubblico: Semplificazione e Digitalizzazione | Adeguamento alla normativa vigente | Predisposizione della bozza di regolamento | 70 | 01/01/2024 | 30/06/2024 |
| | | Stakeholder: personale, collettività | Condivisione con l'amministrazione | 10 | 01/07/2024 | 30/09/2024 |
| | | Risorse impiegate: attività in economia | Presentazione bozza provvedimento | 20 | 01/10/2024 | 31/12/2024 |
| | | Strutture coinvolte: Servizio attività economiche e produttive | | | | |
| | | indicatore: presentazione del regolamento in commissione | | | | |

| AREA TECNICA Dirigente Arch. Elvio Tuis | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------|------------------------|----------------------|
| STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO | OBIETTIVO | FINALITÀ | FASI | PESO FASE | DATA INIZIO previsione | DATA FINE previsione |
| SERVIZIO AGENDA DIGITALE E FLUSSI DOCUMENTALI | Realizzazione restyling grafico-normativo del sito istituzionale completo dei servizi digitali per il cittadino in attuazione della misura PNRR 1.4.1 | Migliorare la qualità e l'usabilità dei servizi pubblici digitali seguendo le indicazioni contenute in modo particolare nell'allegato 2 associato al finanziamento indicato nell'obiettivo. | 1 – analisi situazione esiste, da svolgersi congiuntamente con l'azienda affidataria del progetto. Evidenziazione delle possibili criticità che si possono incontrare nella fase di sviluppo della soluzione | 10 | 18/01/2024 | 22/01/2024 |
| | | | 2 – Richiesta a ditte terze dei parametri tecnici funzionali ad integrare i servizi e gli applicativi da esse forniti all'ente con la soluzione obiettivo, in modo da poter offrire ai cittadini uno strumento di accesso ai servizi uniforme, così come richiesto dalla misura 1.4.1.. La richiesta avrà ad oggetto in particolare il tema delle integrazioni con il programma Protocollo e con PagoPA | 10 | 23/02/2024 | 29/02/2024 |
| | | | 3 – Raccolta degli elementi utili (logo, carta intestata, etc..., testi) funzionali alla realizzazione di una prima bozza grafica del sito internet. Coordinamento della migrazione dei contenuti dal vecchio al nuovo sito internet Verifica della soluzione proposta unitamente ad un gruppo ristretto di referenti al fine di raccogliere indicazioni circa possibili macro criticità che devono | 30 | 01/03/2024 | 31/03/2024 |

| | | | | | |
|---|---|--|----|------------|------------|
| | | essere eliminate prima del passaggio alla fase di produzione | | | |
| | | 4 – Analisi congiunta con il fornitore delle criticità riguardanti i singoli contenuti e soluzione delle stesse | 5 | 01/04/2024 | 30/04/2024 |
| | | 6 – Attivazione dei servizi richiesti a finanziamento, analisi e risoluzione delle criticità riscontrate | 35 | 01/05/2024 | 31/07/2024 |
| | | 7 – attuazione dello switch off definitivo del vecchio sito internet e attivazione del nuovo. Eliminazione delle ultime incongruenze, caricamento nel portale PA di tutte le informazioni necessario ad avviare il processo di asseverazione. Coordinamento dell'attività formativa per gli uffici dell'Ente che dovranno popolare di contenuti il nuovo sito. | 10 | 01/08/2024 | 30/11/2024 |
| | | | | | |
| Sviluppo di 2 API da erogare nel catalogo PDND – Misura 1.3.1 | Favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto per finalità istituzionali nelle banche dati dell'Ente e condivisione dello stesso con i soggetti che hanno diritto ad accedervi in attuazione dell'articolo 50 del CAD | 1 – Dopo aver individuato nel secondo semestre del 2023 l'azienda in grado di sviluppare le due API, l'attività viene portata avanti attraverso un costante confronto con i referenti tecnici dell'affidatario al fine di assicurare la messa in esercizio delle stesse | 50 | 01/01/2024 | 30/04/2024 |
| | | 2 – Interventi di monitoraggio costante del portale PADigitale 2026 da effettuarsi almeno ogni 15 giorni a fine di verificare la presenza di possibili informazioni che possano incidere sulla realizzazione del progetto | 40 | 01/01/2024 | 30/04/2024 |
| | | 3 – Verifica della funzionalità della API e attivazione del processo di richiesta di asseverazione con caricamento di tutta la documentazione necessaria allo scopo | 10 | 01/05/2024 | 08/07/2024 |
| Sviluppo di misure di sicurezza informatica | Migliorare le misure di sicurezza informatica al fine di renderle sempre più idonee a contrastare i crescenti rischi informatici | 1 – Analisi delle criticità informatiche presenti nell'Ente utilizzando gli strumenti attualmente disponibili nel Comune e i report forniti dai fornitori che più da vicino assistono gli uffici nella gestione delle postazioni informatiche | 50 | 01/02/2024 | 31/07/2024 |
| | | 2 – Verifica delle soluzioni esistenti sul mercato, da attuarsi in parallelo con l'analisi svolta al punto 1 | 30 | 01/02/2024 | 31/07/2024 |
| | | 3 – Esame delle risultanze derivanti dai punti uno e due e definizione di una scelta operativa (incarico esterno e uso di strumentazione interna) ed organizzativa che sarà formalizzata in un documento che formerà oggetto di possibile condivisione con i vertici dell'amministrazione | 20 | 01/08/2024 | 31/12/2024 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|-----|------------|------------|
| Servizio Programmazione e gestione OO.PP. | Nuova costruzione padiglione asilo nido Girotondo. Opera finanziata con PNRR | Il progetto prevede l'ampliamento degli spazi dell'asilo nido comunale al fine di aumentarne la capienza e di migliorare i servizi della struttura | Monitoraggio e attivazione di tutte le procedure tecniche ed amministrative al fine di garantire la conclusione entro il 31/12/2024 al fine di rispettare il timing previsto per le opere finanziate con PNRR | 100 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | Completamento del percorso ciclabile lungo le vie Pisani e Ca' Vio. Opera finanziata con PNRR | Il progetto prevede la realizzazione di un percorso ciclabile in sede propria lungo le vie Pisani e Ca' Vio al fine di consentire il collegamento sicuro tra il centro di Ca' Savio e la via Pordelio | Monitoraggio e attivazione di tutte le procedure tecniche ed amministrative al fine di garantire la conclusione entro il 31/12/2024 al fine di rispettare il timing previsto per le opere finanziate con PNRR | 100 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|------------|------------|
| | Interventi di rigenerazione urbana Area polivalente Cavallino. Ambito Sud finanziato con PNRR e ambito Nord finanziato con mutuo Cassa DD.PP. | Il progetto prevede la riorganizzazione degli spazi al fine di rendere quest'area un luogo aperto alla cittadinanza, sicuro ed immerso nel verde, dotato di nuove funzioni | Monitoraggio e attivazione di tutte le procedure tecniche ed amministrative al fine di garantire la conclusione entro il 31/12/2025 al fine di rispettare il timing previsto per le opere finanziate con PNRR | 100 | 01/01/2024 | 31/12/2025 |
| | Completamento 1° lotto campeggio comunale | Completamento delle opere infrastrutturali del 1° lotto entro aprile 2024 | Realizzazione lavori e collaudo | 100 | 01/01/2024 | 30/04/2024 |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------|-----|------------|------------|
| Servizio Manutenzioni, qualità urbana ed impianti | Individuazione strategie metodologiche, organizzative ed operative finalizzate a garantire gli interventi di manutenzione sul territorio, monitorarne i tempi, informare gli interessati e valutarne i | Rispondere in maniera efficace alle segnalazioni dei cittadini/enti | Unica | 100 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
|---|--|---|-------|-----|------------|------------|

| | | | | | | |
|--|-----------|--|--|--|--|--|
| | risultati | | | | | |
|--|-----------|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|---|---|--|----|------------|------------|
| Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale | Definizione APP finalizzato alla realizzazione della nuova Via delle Batterie | Realizzazione degli interventi di adeguamento infrastrutturale e della messa in sicurezza di via delle Batterie | Conferenza decisoria | 20 | 01/01/2024 | 28/02/2024 |
| | | | Ratifica in consiglio comunale | 50 | 01/03/2024 | 30/04/2024 |
| | | | Decreto del Presidente Giunta Regionale e Sottoscrizione APP | 30 | 01/05/2024 | 30/06/2024 |

| | | | | | | |
|--|--|--|------------------|-----|------------|------------|
| | Definizione APP finalizzato alla acquisizione delle aree per la realizzazione di parcheggi pubblici a Ca' Ballarin | Ottenere la disponibilità delle aree per la realizzazione di posti auto lungo via Berton e via Fausta a Ca' Ballarin | Approvazione APP | 100 | 01/04/2024 | 30/06/2024 |
|--|--|--|------------------|-----|------------|------------|

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|-------|-----|------------|------------|
| Sportello Unico Edilizia Privata | Individuazione strategie metodologiche ed organizzative finalizzate al mantenimento dei tempi di evasione pratiche SUE e di richiesta accesso agli atti nei termini di legge | Rispondere in maniera efficace alle richieste dei cittadini e degli operatori economici | Unica | 100 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| | Monitoraggio dei procedimenti repressivi relativi alle pratiche di Condono Edilizio legge 47/85 e legge 724/95 al fine di completarne l'iter | Smantellamento dell'arretrato | Unica | 100 | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | | | | | | |
|---|--|---|--------------------------|------------|------------------|--------------------|
| <p>Servizio Affari legali, Assicurazioni e Provveditorato</p> | <p>Monitoraggio e aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" e delle altre sezioni del sito comunale di competenza dell'Area Tecnica</p> | <p>Ai sensi del D. Lgs 33/2013 tutte le Amministrazioni devono assolvere agli obblighi di pubblicità e trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale Le Aree tematiche, le diverse sezioni che le compongono oltre che la sezione Amministrazione trasparente di competenza dell'Area Tecnica, vanno monitorate ed aggiornate con periodicità</p> | <p>Verifiche mensili</p> | <p>100</p> | <p>1 gennaio</p> | <p>31 dicembre</p> |
|---|--|---|--------------------------|------------|------------------|--------------------|

| | | | | | | |
|--|--|---|--------------|------------|------------------|--------------------|
| | <p>Aggiornamento dati in ReGis</p> | <p>Inserimento puntuale e costante dei dati delle varie opere pubbliche finanziate con fondi PNRR in ReGis, secondo le scadenze stabilite dalla norma specifica</p> | <p>Unica</p> | <p>100</p> | <p>1 gennaio</p> | <p>31 dicembre</p> |
|--|--|---|--------------|------------|------------------|--------------------|

AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA dirigente dott. Cristiano Nardin

| STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO | OBIETTIVO | FINALITÀ | FASI | PESO FASE | DATA INIZIO previsione | DATA FINE previsione |
|---|--|--|---|-----------|---------------------------|-------------------------|
| SERVIZIO BIBLIOTECA, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | Attuazione progetto finanziato dal Bando "Educare in comune" – Dpt. Politiche per la famiglia: "Siamo cavallucci marini, ancorati alla rete | L'obiettivo del progetto è quello di rigenerare la cultura della corresponsabilità educativa in tutti gli adulti significativi e le agenzie educative del territorio attraverso: 1. lo sviluppo e la promozione delle competenze genitoriali ed educative delle singole famiglie 2. lo sviluppo della cultura della genitorialità sociale. 3. favorire la messa in rete e concreta collaborazione tra le agenzie educative del territorio. | COORDINAMENTO e monitoraggio del progetto. | 15% | Febbraio 2024 | Gennaio 2025 |
| | | | POTENZIAMENTO E SVILUPPO DELLE COMPETENZE EDUCATIVE DELLE FAMIGLIE: Ormezzi ed approdi educativi: progettazione e realizzazione di laboratori genitore-bambino per la fascia 3 – 6 anni. e di Laboratori educativi per bambini (6-10) e preadolescenti (11-13) su temi legati ai bisogni di minori e delle famiglie | 15% | Febbraio 2024 | Gennaio 2025 |
| | | | SVILUPPO DELLA CULTURA DELLA GENITORIALITÀ SOCIALE: Venti di futuro: verranno individuate 4 aree rispetto alle quali verrà proposto a tutte le famiglie della comunità di aderire ad altrettanti gruppi di lavoro per l'approfondimento di tematiche educative | 15% | Febbraio 2024 | Gennaio 2025 |
| | | | POTENZIAMENTO E SVILUPPO DELLA COMUNITÀ EDUCANTE Un mare di opportunità: creazione di una rete di prossimità per incentivare l'accesso, da parte dei minori, alle opportunità offerte dal territorio in campo culturale e sportivo. | 15% | Aprile 2024 | Gennaio 2025 |
| SERVIZIO BIBLIOTECA, ISTRUZIONE E NUOVE GENERAZIONI | | | Vento in poppa! Potenziamento dell'offerta educativa extrascolastica dedicata alle fasce 6 – 11 e 11 – 14. | 15% | Maggio 2024 | Agosto 2024 |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|---------------|--------------|
| | | | EVENTO DI COMUNITÀ A vele spiegate : al termine del lavoro sulle tematiche educative da loro individuate, i gruppi di famiglie progetteranno e contribuiranno a realizzare un evento conclusivo che coinvolgerà tutta la comunità. | 10% | Ottobre 2024 | Gennaio 2025 |
| | | | VALUTAZIONE di impatto del progetto | 15% | Febbraio 2024 | Gennaio 2025 |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|-----|------------|------------|
| | REDAZIONE E APPROVAZIONE CARTA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE | La carta dei servizi della biblioteca comunale intende esplicitare e condividere con la cittadinanza gli standard dei servizi erogati, ai sensi del DPCM 27 gennaio 2014. È uno dei documenti previsti dalla DGR 1173 del 2020 per l'accreditamento del servizio. | Monitoraggio dei servizi erogati e confronto con gli indicatori nazionali di efficienza dei servizi bibliotecari (Revision of IFLA's Guidelines for Public Libraries. June 2000). | 40% | 01/01/2024 | 30/06/2024 |
| | | | Redazione bozza della carta dei servizi e confronto con l'utenza (attraverso incontri con i gruppi di lettura e con gli enti e le associazioni del Patto per la lettura) | 40% | 01/07/2024 | 01/09/2024 |
| | | | Approvazione carta dei servizi e pubblicazione | 20% | 10/09/2024 | 31/12/2024 |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|---|---|-----|----------|----------|
| ISTRUZIONE E ASILO NIDO | PROGETTO "Spazi interni, angoli gioco" presso l'asilo nido | Promuovere momenti di incontro tra bambini di sezioni ed età diverse che possano essere stimolo l'uno per l'altro e per favorire il confronto fra educatrici e stili educativi diversi. Favorire l'interazione e la collaborazione tra tutto il | STUDIO: Tutto il personale educativo e ausiliario si confronterà in momenti informali (quotidiani) e momenti formali (collettivo periodico) per lo studio e la programmazione del progetto. | 35% | 08/01/24 | 29/04/24 |
|-------------------------|--|---|---|-----|----------|----------|

| | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|------------|------------|
| | | personale del Nido per il raggiungimento di obiettivi comuni e in particolare per rendere l'organizzazione degli spazi e materiali funzionali e strutturati come "ambienti educatori". Promuovere attraverso il confronto continuo strategie operative condivise da parte di tutto il personale del nido, educatore e ausiliario. | PREPARAZIONE dell'ambiente e definizione gruppi. | 35% | 01/05/2024 | 31/07/2024 |
| | | | VALUTAZIONE: a livello di sezione, tramite questionario di valutazione interne e riunioni del personale. A livello di intersezione, tramite Diario di bordo ed elaborati (libretti) dei bambini, per documentare le attività di intersezione e tramite Chess, per l'osservazione di ogni singolo bambino. | 30% | 01/09/2024 | 31/12/2024 |

| | | | | | | |
|------------------|--|---|--|-----|------------|------------|
| Servizio Demanio | Garantire un uso proficuo del demanio marittimo nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, concorrenza, dopo la sentenza del Consiglio di Stato sezioni riunite n. 18/2021 del 09/11/2021 che ha dichiarato non applicabile la proroga ex lege delle concessioni del demanio marittimo prevista dall' art 1 commi 682 e 683 della legge 45/2018 (le concessioni scadranno il 31/12/2023 anziché il 31/12/2033) e la sentenza della Corte Costituzionale n. 222/2020 che ha abrogato l'art. 54 commi 2,3,4 e 5 della legge regionale 33/2022 (disciplina l'equo indennizzo per | Realizzare il giusto equilibrio tra diversi interessi: A) l'affidamento del concessionario uscente che non ha ammortizzato tutti gli investimenti e che contava su una durata della concessione fino al 31/12/2033; B) la tutela del mercato, ovvero l'interesse di eventuali altri operatori economici a gestire proficuamente le aree del demanio marittimo; C) l'interesse dell'erario dello Stato ad introitare dei canoni demaniali congrui; D) l'interesse del Comune a che le aree del demanio marittimo con finalità turistico- | Conclusioni delle procedure ad evidenza pubblica avviate nel 2023: - per le quali non saranno riscontrate manifestazioni di interesse in concorrenza; - per le quali sarà accertato, di volta in volta, la non sussistenza di ragioni oggettive che impediscono la conclusione della procedura selettiva nel tempo utile a garantire il proficuo utilizzo del demanio marittimo nella stagione balneare 2024 | 50% | 01/03/2024 | 01/05/2024 |
|------------------|--|---|--|-----|------------|------------|

| | | | | | | |
|--|-------------------------|--|--|-----|------------|------------|
| | concessionario uscente) | ricreative siano gestite nel rispetto dei principi della sostenibilità ambientale, economica e sociale e di elevati standard di qualità adeguati all'importanza della destinazione di Cavallino-Treporti (II° spiaggia in Italia per numero di presenze leader on Europa del turismo open air) | | | | |
| | | | 2. Conclusione delle procedure ad evidenza pubblica per il rilascio delle concessioni demaniali marittime per le quali sarà accertata, di volta in volta, la sussistenza di ragioni oggettive che impediscono la conclusione della procedura selettiva nel tempo utile a garantire il proficuo utilizzo del demanio marittimo nella stagione balneare 2024 | 50% | 01/06/2024 | 31/12/2024 |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|---|--|-----|------------|------------|
| Ufficio Patrimonio e sport | 1) Nuovo regolamento gestione patrimonio immobiliare | Garantire che le procedure relative ai contratti di gestione del patrimonio immobiliare (locazioni attive e passive, alienazioni e acquisto beni immobili, permuta, concessioni un uso a terzi di spazi e o locali facenti parte di strutture comunali) garantiscano il pieno rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità. | Fase di studio: verifica normativa statale vigente e confronto con altri regolamenti vigenti in altri comuni. | 50% | 01/01/2024 | 30/06/2024 |
| | | | Fase redazione: stesura del regolamento tenendo conto delle specificità e dell'organizzazione del Comune di Cavallino-Treporti | 50% | 01/07/2024 | 31/12/2024 |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|---|--|-----|------------|------------|
| | 2) Nuovo schema regolamento concessione uso impianti sportivi | Garantire l'uso degli impianti sportivi nel rispetto della normativa sopravvenuta e di criteri che favoriscano il maggior utilizzo da parte dei residenti con precedenza dei minori anche al fine di prevenire il disagio giovanile | Fase di studio: verifica normativa statale vigente e confronto con altri regolamenti vigenti in altri comuni. | 50% | 01/01/2024 | 30/06/2024 |
| Ufficio Patrimonio e sport | | | Fase redazione: stesura del regolamento tenendo conto delle specificità e dell'organizzazione del Comune di Cavallino-Treporti | 50% | 01/07/2024 | 31/12/2024 |
| | 3) Approvazione nuova graduatoria alloggi Erp 2024 | Garantire l'assegnazione degli alloggi ERP sulla base di una graduatoria aggiornata come previsto dalla normativa regionale vigente (legge regione veneto n. 39/2017) | Fase istruttoria Domande | 50% | 01/01/2024 | 30/04/2024 |
| | | | Fase approvazione Graduatoria provvisoria ed esame eventuali ricorsi | 25% | 01/05/2024 | 31/05/2024 |
| | | | Fase approvazione definitiva graduatoria tenendo conto di eventuali ricorsi | 25% | 01/06/2024 | 30/10/2024 |

| | | | | | | |
|-----------------|--|--|---|-----|------------|------------|
| Servizi sociali | nuovo schema regolamento per l'inserimento di anziani e soggetti con disabilità presso strutture protette | Disciplinare i criteri e le modalità di accesso di anziani e soggetti con disabilità in strutture residenziali (individuate ai sensi della DGR 84 del 16/01/2007), sia pubbliche che private, nonché le modalità di contribuzione economica da parte dell'Amministrazione Comunale, tenendo conto della normativa vigente e delle peculiarità del territorio di Cavallino-Treporti | Fase di studio: verifica normativa regionale e nazionale del settore vigente, confronto con altri regolamenti vigenti in altri comuni. | 50% | 01/01/2024 | 30/06/2024 |
|-----------------|--|--|---|-----|------------|------------|

| | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|------------|------------|
| | | | Fase redazione: stesura del regolamento in relazione al contesto di riferimento, | 50% | 01/07/2024 | 31/12/2024 |
| | <p>2) Attuazione n. 2 progetti PNRR AZIONE 1.2.2 percorsi autonomia per persone con disabilità in collaborazione con i Comuni di Portogruaro, San Donà di Piave e l'Ulss 4 Veneto orientale: CUP C14H2200047006 (€ 238.333,33) CUP C14H2200048007 (€ 238.333,33)</p> | Realizzare percorsi di Autonomia per n. 8 persone con disabilità con un alloggio di proprietà del Comune di Portogruaro e n. 2 alloggi di Proprietà del Comune di San Dona di Piave, attraverso le seguenti azioni : A) definizione e attivazione del progetto individualizzato per ciascun beneficiario; B) Abitazione: adattamento degli spazi, domotica e assistenza a distanz; C) Lavoro: sviluppo delle competenze digitali per le persone con disabilità coinvolte nel progetto e lavoro a distanza | Affidamento diversi servizi e stipula contratti d'appalto | 50% | 01/01/2024 | 30/04/2024 |
| | | Rendicontazione mensile milestone e target, avanzamento fisico, finanziario e procedurale | | 50% | 01/05/2024 | 31/12/2024 |

| CORPO DI POLIZIA LOCALE dott. Dario Tussetto | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| STRUTTURA A CUI E' ASSEGNATO L'OBIETTIVO | OBIETTIVO | FINALITÀ | FASI | PESO FASE | DATA INIZIO previsione | DATA FINE previsione | |
| SERVIZIO OPERATIVO - SERVIZIO CONTENZIOSO E NOTIFICAZIONI | A) Incremento attività di contrasto mancata copertura assicurativa e mancata revisione dei veicoli a motore | Attraverso il sistema di lettura targhe installato all'ingresso del Comune, si cercherà di limitare quanto più possibile la circolazione di veicoli irregolari o scoperti dell'assicurazione di responsabilità civile verso terzi. | Appostamento della pattuglia a valle delle telecamere | 30% | annuale | annuale | |
| | | | Contestazione su strada delle infrazioni accertate con redazione di eventuali verbali | 50% | Settimanale | Settimanale | |
| | | | Redazione in Comando dei verbali a carico dei veicoli che non è stato possibile fermare al momento dell'accertamento | 20% | Settimanale | Settimanale | |
| | B) Intensificazione dei servizi di vigilanza e controllo in arenile finalizzati sia al rispetto delle norme da parte dei fruitori, sia alla repressione del commercio ambulante abusivo | | | Predisposizione della logistica | 10% | 01.01 | 31.05 |
| | | | | Espletamento del servizio | 50% | 01.06 | 30.9 |
| | | | | Report del servizio | 5% | Giornaliero | Giornaliero |
| | | | | Stoccaggio e successiva distruzione della merce | 25% | 01.6 | 30.9 |
| | | | | Comunicazioni alla Procura nel caso di merce contraffatta | 10% | Contestuale | Contestuale |
| | C) tutela del decoro urbano e rurale | Porre in essere una procedura atta a contrastare la mancata manutenzione dei campi, giardini e aree a verde in genere | | Sopralluoghi di iniziativa | 10% | annuale | annuale |
| | | | | Sopralluoghi su segnalazioni | 25% | annuale | annuale |
| | | | | Individuazione del responsabile | 30% | gg.5 dal sopralluogo | gg.5dal sopralluogo |
| | | | | Diffida informale a curare la manutenzione del fondo | 15% | Entro 15 giorni dalla fase precedente | Entro 15 giorni dalla fase precedente |
| | | | | Nel caso di mancata manutenzione Elevazione verbale di accertamento di violazione e contestuale diffida formale | 20% | Entro 10 giorni dalla fase precedente | Entro 10 giorni dalla fase precedente |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|-----|------------|------------|
| | D) Attività di implementazione del sistema di videosorveglianza | In base alle disponibilità finanziarie messe a disposizione dell'amministrazione comunale, o a seguito di finanziamenti ministeriali, incrementare e aggiornare il sistema di videosorveglianza secondo lo schema predisposto | Individuare la ditta che procederà all'installazione | 60% | 01.01.2024 | 31.12.2024 |
| | | | Predisporre la determinazione di impegno | 10% | 01.01.2024 | 31.12.2024 |
| | | | Far convergere l'attività dei vari attori interessati (telecamera, fibra, manutentore) | 30% | 01.01.2024 | 31.12.2024 |
| | E) Lezioni di educazione stradale nelle classi IV delle primarie e II delle secondarie | Infondere nei giovani quelle basilari nozioni di corretto comportamento da tenere alla guida di veicoli | Attività di organizzazione delle lezioni | 30% | 01.01.2024 | 31.5.2024 |
| | | | Tenuta delle lezioni | 50% | 01.01.2024 | 31.5.2024 |
| | | | Saggio finale | 20% | 01.01.2024 | 31.5.2024 |

Indici di Efficienza

UFFICI E SERVIZI DI STAFF

Segretario generale – Candia dott. Massimo

| OBIETTIVO | Descrizione e finalità | Responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Indicatore individuato | Standard attuale | Obiettivo efficienza |
|---|---|--------------------------|---------------------------|------------------------|------------------|----------------------|
| Redazione della sezione 2.3. del PIAO “rischi corruttivi e trasparenza” | L’obiettivo è quello di redigere la sezione 2.3. del PIAO in conformità al PNA, prevedendo il monitoraggio e l’attuazione delle misure obbligatorie generali e specifiche | Segretario generale | Segretario generale | Tempo conclusione fase | Termine di legge | Termine di legge |

UFFICIO SEGRETERIA, GABINETTO SINDACO, CERIMONIALE

| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | responsabile istruttoria | responsabile proced. Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo efficienza |
|--|--|------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------|--|--|
| Massimo utilizzo delle risorse di parte corrente assegnate | Costante monitoraggio previsioni entrate e spese, verifica esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate con presentazione reportistica entro la prima settimana di luglio/settembre/novembre previo confronto con la parte politica per ottimizzare il maggior impiego delle risorse disponibili | | Lucia Tagliapietra | | Tempo conclusione fase | 2^ settimana luglio/settembre/novembre | 1^ settimana luglio/settembre/novembre |
| Delibere di G.C. | Creazione dell’OdG (controllo parere di regolarità tecnica/contabile) | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | Tempo conclusione fase | Martedì ore 12.00 o in caso di urgenza almeno due ore prima della seduta | Martedì ore 9.00 o in caso di urgenza almeno un’ora prima della seduta |
| | Registrazione delibere, acquisizione firme sindaco e Segretario previa verifica necessità di modifiche apportate dalla giunta in sede di | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | Tempo conclusione fase | Entro il giorno dopo la seduta | Entro la mattina del giorno dopo la seduta |

| | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|----|-----------------------------|---|---|
| | approvazione | | | | | | |
| | Pubblicazione atti Invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | Tempo conclusione fase | Entro il venerdì o entro il Martedì succ. | Entro il venerdì mattina O il martedì mattina |
| Delibere di C.C. | Convocazione Conferenza Capigruppo, predisposizione OdG della Conferenza | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | Come da regolamento | Come da regolamento | medesimo |
| | Raccolta proposte (controllo parere di regolarità tecnica/contabile) | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | Come da regolamento | Come da regolamento | Medesimo |
| | Convocazione Consiglio (predisposizione copia materiale per i consiglieri) | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | Come da regolamento | Come da regolamento | Medesimo |
| | Convocazioni commissioni consiliari | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | Come da regolamento | Come da regolamento | Medesimo |
| | Completamento verbali delle sedute consiliari | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | Data verbalizzazione sedute | Entro il Martedì successivo alla seduta | Medesimo |
| | Registrazione atti, acquisizione firme Pres. Consiglio e Segretario, eventuali previa verifica votazione emendamenti | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | Tempo conclusione fase | Entro il Martedì successivo alla seduta | Medesimo |
| | Pubblicazione atti Invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza | | Lucia Tagliapietra /Erica Angiolin | | Tempo conclusione fase | Entro il Martedì successivo alla seduta | Medesimo |
| Gettoni di presenza Consiglieri Comunali | Raccolta delle presenze dei consiglieri nelle sedute del Consiglio, Commissioni, Conferenza Capigruppo | | Lucia Tagliapietra | | Tempo conclusione fase | semestrale | Medesimo |
| | Predisposizione atto di liquidazione | | Lucia Tagliapietra | sì | Tempo conclusione fase | semestrale | Medesimo |
| Anagrafe Amministratori Locali | Comunicazione in via telematica alla Prefettura dell'anagrafica degli amministratori | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | Tempo conclusione fase | Tempo conclusione fase | Medesimo |
| | Aggiornamenti | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | Tempo conclusione fase | Tempo conclusione fase | Medesimo |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|--|--|---|--|
| Atti del Sindaco | Tenuta registro atti del Sindaco | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | Tempo conclusione fase (stesso giorno) | Tempo conclusione fase (stesso giorno) | Medesimo |
| Tenuta del repertorio dei contratti pubblici e privati | Repertoriazione atti Calcolo dei diritti di segreteria Vidimazione del repertorio dei contratti Avvio degli atti alla conservazione sostitutiva | | Lucia Tagliapietra | | Termini di legge | Termini di legge | Termini di legge |
| Albo Associazioni | Verifica requisiti domande | | Lucia Tagliapietra/ | | Data atto di iscrizione | 30 gg dal protocollo | 15 |
| | Predisposizione atto di iscrizione | | Lucia Tagliapietra | | | Entro 15 gg dalla ricezione della domanda | Entro 13 gg dalla ricezione della domanda |
| | Aggiornamento albo | | Lucia Tagliapietra | | | Ogni 60 giorni | Ogni 50 giorni |
| Albo volontari civici | Verifica requisiti domande | | Lucia Tagliapietra | | Data atto di iscrizione | 30 gg dal protocollo | 15 |
| | Predisposizione iscrizione | | Lucia Tagliapietra | | | Entro 15 gg dalla ricezione della domanda | Entro 13 gg dalla ricezione della domanda |
| | Individuazione del servizio e selezione del Volontario Civico Il Dirigente dell'Area e/o il Funzionario di Settore | | Lucia Tagliapietra | | Al bisogno | | |
| | Revisione Albo | | Lucia Tagliapietra | | | Almeno ogni 3 anni | Almeno ogni 2,5 anni |
| Concessione utilizzo sale comunali (teatro, sala consiliare, ex centro civico, Pascoli) e gestione allestimento sale con attrezzature necessarie. Consegna chiavi e verifica stato dei luoghi | Verifica disponibilità | | Lucia Tagliapietra | | Tempo di rilascio concessione | Entro 10 gg dalla data di ricezione della richiesta | Entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta |
| | Predisposizione atto di concessione | | Lucia Tagliapietra | | Tempo di rilascio concessione | Entro 10 gg dalla data di ricezione della richiesta | Entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta |
| | Comunicazioni riscaldamento/condizionamento | | Lucia Tagliapietra | | Tempo di rilascio concessione | Entro 10 gg dalla data di ricezione della richiesta | Entro 7 giorni dalla data di ricezione della richiesta |
| Gestione Gabinetto Sindaco e Segreteria Assessori | Accoglienza cittadini | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | Tempo di accoglienza | Istantaneo | Istantaneo |
| | Richieste telefoniche | | Lucia Tagliapietra/Erica Angiolin | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|-----|------------------------------------|--|---------------------------|---|---|
| | Comunicazione agli amministratori di competenza | | Lucia Tagliapietra/ Erica Angiolin | | Tempo di comunicazione | In giornata | In giornata |
| | Comunicazione ai cittadini per l'appuntamento | | Lucia Tagliapietra/ Erica Angiolin | | Tempo di comunicazione | In giornata | In giornata |
| Gabinetto Sindaco | Segreteria Sindaci della Costa | | Lucia Tagliapietra/ Erica Angiolin | | Tempo di comunicazione | In giornata | In giornata |
| Gabinetto Sindaco | Attività legate alla segreteria del G20S | | Lucia Tagliapietra/ Erica Angiolin | | Tempo di comunicazione | In giornata | In giornata |
| Gestione abbonamenti | Abbonamenti con le testate on-line di Gazzettino, Nuova Venezia, Corriere della Sera | 365 | Lucia Tagliapietra | | Tempo di conclusione fase | Annuale | Annuale |
| Gestione albo pretorio | Pubblicazione all'albo (inserimento nel sito web dell'Ente) | | Lucia Tagliapietra/ Erica Angiolin | | Istantaneo | In giornata | In giornata |
| | Defissione documenti e apposizione relata di pubblicazione | | Lucia Tagliapietra | | Istantaneo | In giornata | In giornata |
| | Restituzione atti agli uffici o enti competenti | | Lucia Tagliapietra/ Erica Angiolin | | Istantaneo | In giornata | In giornata |
| Cerimoniale – Manifestazioni ed eventi istituzionali, culturali ed in collaborazione con le associazioni del territorio | *Attivazione di azioni per la programmazione coordinata con vari enti e associazioni; *ottimizzazione dei sistemi di organizzazione a sostegno degli eventi, con la collaborazione e coordinamento del personale di della CT Servizi e con altri soggetti coinvolti (impresa, service, associazioni ecc.) pubblicizzazione *attività (inviti manifesti ecc.) *sovrintendenza alle iniziative ove ritenuto necessario | | Lucia Tagliapietra | | Tempo conclusione fase | Almeno un giorno prima dell'evento o in caso di urgenza almeno un'ora prima dell'evento | Almeno due giorni prima dell'evento o in caso di urgenza almeno due ore prima dell'evento |

| PORTAVOCE DEL SINDACO (STAFF) | | | | | | | |
|---|---|------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------|----------------------|
| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | responsabile istruttoria | responsabile proced. Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo efficienza |
| Attività di coordinamento della comunicazione istituzionale | * Verifica con il Sindaco dei contenuti delle comunicazioni * Scelta del miglior mezzo di comunicazione * Coordinamento delle attività di divulgazione della comunicazione strategica | | Elisa Borri | | Tempo di comunicazione | Tempestivo | Tempestivo |

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

| SERVIZIO DEMOGRAFICI E STATISTICO | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------|------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------|-------------------------------|
| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | Responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Indicatore individuato | Standard | Obiettivo efficienza |
| | | | | Firma Si/No | | Attuale | |
| Atti stato civile | Nascita | 140 | Manzato, Milliaccio, Valleri | Si, tutti | Entro 10 gg | Tempo reale | Mantenimento standard attuale |
| | Morte | 190 | Manzato, Milliaccio, Valleri | Si, tutti | Entro 48 ore | Entro 48 ore | Mantenimento standard attuale |
| | Matrimonio | 100 | Manzato, Milliaccio, Valleri | Si, tutti | Tempo reale | Tempo reale | Mantenimento standard attuale |
| | Pubblicazioni | 50 | Manzato, Milliaccio, Valleri | Si, tutti | Entro 10 gg | Entro 10 gg | Mantenimento standard attuale |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|------|---|-----------|------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| | cittadinanza | 90 | Manzato, Milliaccio, Valleri | Si, tutti | Entro 6 mese | Entro 1 mesi | Mantenimento standard attuale |
| Procedimenti anagrafe | Pratiche immigrazione | 260 | Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri, | Si, tutti | Entro 24 ore | Tempo reale | Mantenimento standard attuale |
| | Pratiche emigrazione | 240 | Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri, | Si, tutti | Entro 24 ore | Tempo reale | Mantenimento standard attuale |
| | Certificazioni anagrafiche | 800 | Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri | Si, tutti | Tempo reale | Tempo reale | Mantenimento standard attuale |
| | Rilascio cie | 1800 | Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri | Si, tutti | Tempo reale | Tempo reale | Mantenimento standard attuale |
| | Rilascio duplicati codici cie | 90 | Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri | Si, tutti | Tempo reale | Tempo reale | Mantenimento standard attuale |
| Elettorale | Stampa tessere elettorali | 400 | Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri, | Si, tutti | Tempo reale | Tempo reale | Mantenimento standard attuale |
| | Stampa etichette variazione dati elettorali | 400 | Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri | Si, tutti | Tempo reale | Tempo reale | Mantenimento standard attuale |
| | Rilascio certificati elettorali | 200 | Camillo, Manzato, Milliaccio, Valleri | Si, tutti | Tempo reale | Tempo reale | Mantenimento standard attuale |
| Ecografico e statistico | Rilascio numerazione civica | 30 | Manzato, Milliaccio, | Si, tutti | Entro 10 gg | Entro 10 gg | Mantenimento standard attuale |
| | Invio statistiche mensili e annuali | 40 | Manzato, Milliaccio, | Si, tutti | Entro scadenza mensile | Entro scadenza mensile | Mantenimento standard attuale |

| SERVIZIO TRIBUTI | | | | | | | |
|--|--|---|---|----------------------------------|------------------------|--|--|
| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | Responsabile istruttoria | Responsabile proced. Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo efficienza |
| Front Office IMU | Protocollo in entrata della documentazione relativa a IMU | 100 | Geretto Luca Gammone Ignazio D'Este Mirko | Responsabile del tributo | Tempo previsto | tempo reale | |
| | Fornitura materiale informativo e supporto diretto/telefonico/telematico | 500 | | Responsabile del tributo | Tempo previsto | tempo reale | |
| | Verifica della pratica del contribuente on-demand | 500 | | Responsabile del tributo | Tempo previsto | tempo reale | |
| Back Office IMU | Aggiornamento periodico Banche Dati F24 – MU | 150 | | Responsabile del tributo | Tempo previsto | tempo reale (comunque quando disponibili) | |
| | Inserimento Dichiarazioni / Comunicazioni IMU (archiviazione ottica del pregresso compresa) | 1.000 | | Responsabile del tributo | Tempo previsto | Inserimento anno in prescrizione | Anno di riferimento |
| | Inserimento Autocertificazioni varie | 40 | | Responsabile del tributo | Tempo previsto | inserimento massimo 1 volta/anno | controllo autocert. |
| | Verifica istanze Compensazione IMU | 50 | | Responsabile del tributo | Tempo previsto | Limite max controllo 5 anni | 120 gg |
| | Verifica istanze Rimborso IMU | 30 | | Responsabile del tributo | Tempo previsto | Limite max controllo 5 anni | 180 gg |
| | Verifica istanze di Riesame/Rettifica avvisi di accertamento IMU | 50 | | Responsabile del tributo | Tempo previsto | 60 gg dalla presentazione della documentazione necessaria al riesame dell'avviso | 30 gg dalla pres.ne della doc.ne necessaria al riesame dell'avviso |
| | Verifica istanze di rateizzazione pagamento avvisi di acc.to IMU | 10 | | Responsabile del tributo | Tempo previsto | 60 gg | 30 gg |
| | Verifica istanze Riversamento IMU | 10 | | Responsabile del tributo | Tempo previsto | 60 gg | 30 gg |
| | Destinazioni urbanistiche (ai soli fini ICI/IMU), scheda tecnica e/o perizie di stima valore aree fabbricabili | 50 | | Responsabile del tributo | Tempo previsto | tempo reale | |
| | Determine Accertamenti Entrata | A necessità | | Responsabile del tributo | Tempo previsto | 20 gg da comunicazione provvisori | Entro 10 gg da comunicazione provvisori |
| Accertamento - Riscossione - Contenzioso | Avvisi di Accertamento IMU/TASI con attività di sollecito e predisposizione fascicolo riscossione coattiva | In caso di mancata adesione agli avvisi di acc.to | | Responsabile del tributo | Tempo previsto | 30 gg | Limite max controllo 5 anni |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------------|----------------|---------------------------|--------------------|
| | Procedura di reclamo mediazione | in presenza di ricorsi | Responsabile del tributo | Tempo previsto | 90 gg | Almeno 10 gg prima |
| | Memorie difensive e difesa tecnica in ricorsi ed appelli | in presenza di ricorsi/ | Responsabile del tributo | Tempo previsto | 60 gg da deposito ricorso | |

| SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO | | | | | | | |
|--|--|------------|---|----------------------------|--|--|----------------------------|
| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | Responsabile istruttoria | Responsabile procedimento | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo efficienza |
| Servizio di Economato | Presentazione richieste da parte dei resp.li dei servizi | 90 | Longo Nicola | Penzo Pamela /Longo Nicola | Periodo apertura del servizio di economato | Dall'approvazione del bilancio di previsione alla chiusura della tesoreria | Medesimo |
| | Pagamento delle spese previa liquidazione | 90 | Longo Nicola | Penzo Pamela /Longo Nicola | Tempo previsto | 15 gg. dalla presentazione | 10 gg. dalla presentazione |
| | Agg.to del giornale di cassa e presentazione rendiconto mensile spese | 12 | Longo Nicola | Penzo Pamela /Longo Nicola | Tempo previsto | 15° giorno di ciascun mese | Medesimo |
| | Conto della gestione annuale dell'economato | 1 | Longo Nicola | Penzo Pamela /Longo Nicola | Tempo previsto | Entro 30 gg. dalla chiusura esercizio finanziario | Medesimo |
| Gestione Contabilità I.V.A. | Individuazione delle attività rilevanti ai fini iva | 10 | Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia | Penzo Pamela | Tempo previsto | In sede di redazione del bilancio | Medesimo |
| | Emissione delle fatture attive | 150 | Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia | Penzo Pamela | Tempo previsto | Momento di rilevazione dell'operazione | Medesimo |
| | Registrazione fatture e corrispettivi e tenuta dei registri contabili | 500 | Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia | Penzo Pamela | Tempo previsto | 15 giorni | Medesimo |
| | Liquidazione periodica ed esecuzione dei versamenti | 12 | Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia | Penzo Pamela | Tempo previsto | 16° giorno di ciascun mese | Medesimo |
| | Presentare la dichiarazione annuale I.V.A. | 1 | Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro la scadenza prevista dalla norma | Medesimo |
| Aggiornamento inventario dei beni mobili | Iscrizione dei beni mobili nell'inventario con indicazione del servizio al cui funzionamento il bene è destinato | 100 | Longo Nicola | Penzo Pamela | Tempo previsto | Data della registrazione della dt. di liquidazione | Medesimo |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------|---|--|----------|
| | Registrazione in corso d'anno delle variazioni inventariali intervenute | 30 | Longo Nicola | Penzo Pamela | Tempo previsto | Data della registrazione della determina | Medesimo |
| Assunzioni mutui | Verifica della sostenibilità del debito | Corrispondente al n. di mutui in accensione | Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 1 | Medesimo |
| | Predisposizione della documentazione da produrre per l'istruttoria di affidamento | c.s. | Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto al netto dei sub-adempimenti dell'U.T. | 1 (medesimo giorno del punto precedente) | Medesimo |
| | Predisposizione della determinazione a contrattare il prestito | c.s. | Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 1 | Medesimo |
| | Sottoscrizione della proposta contrattuale relativa al finanziamento | c.s. | Nicola Longo/Marzia Cadamuro / Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | Tempo reale | Medesimo |
| | Comunicazione al Settore Tecnico della concessione del prestito | c.s. | Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | Tempo reale | Medesimo |
| | Notifica della delega di pagamento al Tesoriere | c.s. | Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 1 | Medesimo |
| | Invio proposta contrattuale e delegazione di pagamento alla Cassa Depositi | c.s. | Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro 21 gg dalla concessione del prestito | Medesimo |
| Richiesta diverso utilizzo mutui concessi | Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per la devoluzione | A misura che sia proposto | Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 1 | Medesimo |
| | Predisposizione della documentazione da produrre per | c.s. | Nicola Longo/Marzia | Penzo Pamela | Tempo previsto | 1 (medesimo giorno del punto precedente) | Medesimo |

| | | | | | | | |
|---|--|-------------------|--|--------------|----------------|---|----------|
| | l'istruttoria di devoluzione | | Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre | | | | |
| | Predisposizione della determina di diverso utilizzo | c.s. | Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 1 | Medesimo |
| | Comunicazione al Settore Tecnico dell'accettazione della devoluzione | c.s. | Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | Tempo reale | Medesimo |
| Gestione delle entrate Servizio Tesoreria | Verifica puntuale del contenuto della determinazione di accertamento e assunzione del relativo accertamento di entrata | 2400 accertamenti | Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 10 gg (regolamento) | Medesimo |
| | Emissione, sulla base dell'acc.to, dell'ordinativo d'incasso con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta da parte del Tesoriere di una somma | 2500 | Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 15 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi. Da norma | 10 gg |
| | Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente | 2500 | Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 1 gg già compreso nel termine di cui sopra | Medesimo |
| Gestione delle entrate c/c postale | Rilevazione e registrazione degli introiti versati, che costituiscono il presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione | 3000 | Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 30 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi. Da norma | 25 gg |
| | Emissione dell'ordinativo d'incasso sulla base dell'accertamento ovvero di idoneo titolo o documentazione | 200 | Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 15 gg | 10 gg |
| | Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente | 200 | Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 1 gg già compreso nel termine di cui sopra | Medesimo |
| Gestione delle spese | Verifica puntuale degli atti di impegno e rilascio del parere di | 950 | Penzo Pamela/ Cadamuro Marzia | Penzo Pamela | Tempo previsto | 10 gg Da regolamento | Medesimo |

| | | | | | | | |
|---|---|------|--|----------------|----------------|--|----------|
| | regolarità contabile attestante la copertura finanziaria | | | | | | |
| | Registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento | 1500 | Penzo Pamela/ Cadamuro Marzia | Penzo Pamela | Tempo previsto | Momento di verifica dell'atto | Medesimo |
| | Registrazione delle fatture nella contabilità e trasmissione al servizio competente | 1800 | Longo Nicola/ Amadi Gianluca/ Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 7 gg dalla protocollazione | 5 gg |
| | Attività di controllo e di riscontro amm.vo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione e rilascio del nulla osta alla liquidazione | 960 | Longo Nicola/ Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 10 gg dal ricevimento della determinazione cartacea | Medesimo |
| | Emissione dell'ordinativo di pagamento ed invio (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale pagamento della somma | 3500 | Longo Nicola/ Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 10 gg dalla reversalizzazione delle entrate da CCPP | Medesimo |
| | Chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere | 750 | Nicola Longo/ Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 30 gg | 20gg |
| Pagamenti rate ammortamento mutui | Emissione dell'ordinativo di pagamento in base alle scadenze previste dai contratti stipulati | 144 | Longo Nicola/ Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 10 gg dalla scadenza prevista dai contratti | Medesimo |
| | Invio (tramite MIF) dell'ordinativo di pagamento al Tesoriere per la regolazione dei provvisori di spesa | 144 | Longo Nicola/ Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | 1 gg già compreso nel termine di cui sopra | Medesimo |
| Liquidazione degli stipendi al personale dipendente e versamento di contributi e ritenute | Emissione dell'ordinativo di pagamento, sulla base dei dati trasmessi dal servizio gestione risorse umane, ed invio (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale pagamento della somma | | Onesto Tiziana | Penzo Pamela | Tempo previsto | Stipendi - entro il 27 del mese Contributi – entro il 16 del mese successivo | Medesimo |
| | Liquidazione delle ritenute IRPEF sui compensi per prestazioni autonomi e occasionali | | Onesto Tiziana | Penzo Pamela | Tempo previsto | 16° giorno di ciascun mese | Medesimo |
| | Liquidazione IRAP sui compensi per prestazioni occasionali | | Onesto Tiziana | Penzo Pamela | Tempo previsto | 16° giorno di ciascun mese | Medesimo |
| | Certificazione Art. 4 DPR 322/1998 | 40 | Onesto Tiziana | Penzo Pamela | | Entro la scadenza prevista dalla norma | Medesimo |
| | Presentare la dichiarazione annuale I.R.A.P | 1 | Onesto Tiziana | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro la data prevista dalla norms | Medesimo |
| Visto di | Verifica puntuale degli atti e rilascio | 350 | Penzo Pamela | Penzo Pamela / | Tempo | 5 gg | 3 gg |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------------|----------------|------------------------------------|---|
| regolarità contabile sulle delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale | del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria | | /Marzia Cadamuro | Bonato Dino Daniele | previsto | | |
| Predisposizione delle determine di impegno e di liquidazione inerenti il Servizio Bilancio | Predisposizione delle determine di impegno/accertamento e liquidazione | | Marzia Cadamuro | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | 1 gg dalla richiesta del dirigente | Medesimo |
| Formazione Dup, bilancio di previsione, PEG e conto del bilancio | Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini della formulazione delle proposte per la formazione del bilancio di previsione | | Longo Nicola Mattia Da Rin Chiantre Marzia Cadamuro | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Entro maggio | Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale |
| | Raccolta della proposte di piano esecutivo di gestione formulate dai responsabili dei servizi | | Longo Nicola Mattia Da Rin Chiantre Marzia Cadamuro | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Entro dicembre | Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale |
| | Predisposizione di un primo schema di bilancio rigido (spese personale, rate amm.to mutui e prestiti e spese dovute in forza di contratti) | | Longo Nicola Marzia Cadamuro Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Entro fine giugno | Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale |
| | Predisposizione di un secondo schema di bilancio sulla base delle proposte inviate dai responsabili dei servizi | | Longo Nicola Marzia Cadamuro Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Entro fine giugno | Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale |
| | Stesura definitiva del bilancio sulla base delle indicazioni della Giunta | | Longo Nicola Marzia Cadamuro Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Entro fine ottobre | Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale |
| | Redazione e raccolta degli allegati obbligatori al bilancio | | Longo Nicola Marzia Cadamuro Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Entro fine ottobre | Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale |
| | Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di bilancio e della nota di | | Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Entro i primi gg di novembre | Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.ne Comunale |

| | | | | | | | |
|---------------------------|---|----|---|------------------------------------|----------------|--|-------------|
| | aggiornamento al dup | | | | | | |
| | Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione da inviare ai Consiglieri | | Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Almeno 20 gg prima della seduta del Consiglio | Medesimo |
| | Formazione del PEG sulla base del bilancio e delle indicazioni fornite della Giunta | | Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | 10 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione | Medesimo |
| | Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del PEG | | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | 10 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione | Medesimo |
| | Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui | | Longo Nicola | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Entro 28.02 | Entro 30.01 |
| | Verifica puntuale degli atti di riaccertamento e rilascio del parere di regolarità contabile | | Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Entro 30.03 | Medesimo |
| | Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per il riaccertamento dei residui | | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Entro 30.03 | Medesimo |
| | Formazione dello schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge | | Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Entro 10.04 | Medesimo |
| | Dimostrazione dei risultati di gestione mediante la formazione dello schema di rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio. | | Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Entro 10.04 | Medesimo |
| | Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del conto del bilancio da inviare ai Consiglieri | | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Almeno 20 gg prima della seduta del Consiglio | Medesimo |
| | Invio telematico alle Sezioni enti locali il rendiconto completo di allegati | | Longo Nicola | Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele | Tempo previsto | Entro i termini previsti dalla normativa o dall'ente richiedente stabilito di anno in anno | Medesimo |
| Gestione agenti contabili | Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, | 20 | Mattia Da Rin Chiantre | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro il 30.01 | Medesimo |

| | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---|--------------|----------------|---|-----------------|
| | l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale | | | | | | |
| | Verifica del conto e contestuale attestazione della regolarità contabile | 20 | Da Rin Chiantre Mattia/Longo Nicola | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto di gestione | Medesimo |
| | Verifica da parte dell'organo di revisione dei conti di gestione | 20 | Longo Nicola | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto di gestione | Medesimo |
| | Trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti | 20 | Da Rin Chiantre Mattia | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto di gestione | Medesimo |
| Bilancio consolidato | Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblicazione e perimento di consolidamento | 30 | Marzia Cadamuro | Penzo Pamela | Tempo previsto | Prima del 31.12 di ogni anno | Medesimo |
| | Operazioni di consolidamento e approvazione in giunta | 40 | Penzo Pamela | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro il 31.08 | Medesimo |
| | Proposta di deliberazione al consiglio comunale del bilancio consolidato | 30 | Penzo Pamela | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro il 30.09 | Medesimo |
| Variazioni e Assestamento del bilancio | Raccolte delle proposte di variazione al bilancio | A misura delle proposte degli uffici | Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro | Penzo Pamela | Tempo previsto | Su indicazione dell'Amm.ne Comunale – l'ultima entro il 15.10 | Medesimo |
| | Proposta alla Giunta su come operare il pareggio | | Penzo Pamela | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro 7 gg dalla proposta | Medesimo |
| | Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione della variazione | 10 | Penzo Pamela | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro 3 gg dal termine precedente | Medesimo |
| Monitoraggio Equilibri di bilancio | Verifica degli equilibri di gestione | 6 | Penzo Pamela | Penzo Pamela | Tempo previsto | Cadenza bimestrale | Cadenza mensile |
| | Raccolte delle proposte di riequilibrio | | Penzo Pamela | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro il 31.08 | Medesimo |
| | Ricognizione sullo stato attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri | 1 | Penzo Pamela | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro il 10.09 | Medesimo |
| | Proposta alla Giunta su come operare il pareggio | 1 | Penzo Pamela | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro il 15.09 | Medesimo |
| | Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione degli equilibri | | Penzo Pamela | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro il 20.09 | Medesimo |
| Fondo di | Raccolte delle proposte di | | Longo Nicola Da | Penzo Pamela | Tempo | Entro il 15.12 | Medesimo |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---------------------|----------------|---|---------------------------|
| riserva | prelevamento dal fondo di riserva | | Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro | | previsto | | |
| | Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del prelievo | 6 | Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro il 31.12 | Medesimo |
| Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre | Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini della compilazione delle certificazioni | | Longo Nicola | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro i termini previsti dalla normativa o dagli enti richiedenti stabiliti di anno in anno | Medesimo |
| | Predisposizione della certificazione sulla base dei dati forniti dai responsabili dei servizi e rilevati dalla contabilità | | Longo Nicola | Penzo Pamela | Tempo previsto | Entro i termini previsti dalla normativa o dagli enti richiedenti stabiliti di anno in anno | Medesimo |
| Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie | Predisposizione della documentazione relativa al raccordo tra il conto di diritto e di fatto | | Longo Nicola | Penzo Pamela | Tempo previsto | Cadenza trimestrale | Medesimo |
| | Richiesta del parere al Revisore Unico | | Longo Nicola | Penzo Pamela | Tempo previsto | Cadenza trimestrale | Medesimo |
| Gestione imposta di soggiorno | Rilevazione e registrazione degli introiti versati, che costituiscono il presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione | | Longo Nicola/Marzia Cadamuro | Dino Daniele Bonato | Tempo previsto | 30 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi. Da norma | 25 gg |
| | Emissione dell'ordinativo d'incasso sulla base dell'accertamento ovvero di idoneo titolo o documentazione | | Longo Nicola | Dino Daniele Bonato | Tempo previsto | 15 gg | 10 gg |
| | Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente | | Longo Nicola | Dino Daniele Bonato | Tempo previsto | 1 gg già compreso nel termine di cui sopra | Medesimo |
| | Verifica e registrazione delle dichiarazioni mensili | | Longo Nicola | Dino Daniele Bonato | Tempo previsto | Tempo reale | Tempo reale |
| | Controllo coerenza versamenti con le dichiarazioni mensili | | Longo Nicola | Dino Daniele Bonato | Tempo previsto | Tempo reale | Tempo reale |
| | Predisposizione dei modelli della denuncia da parte degli agenti contabili alla corte dei conti | | Mattia Da Rin Chiantre | Dino Daniele Bonato | Tempo previsto | Entro 30.06 | Entro 30.06 |
| Tempestività dei pagamenti | Predisposizione prospetti da caricare sul sito web | | Longo Nicola | Pamela Penzo | | Entro il termine di legge | Entro il termine di legge |
| Caricamenti sul | Caricamento stato delle fatture sulla | | Da Rin Chiantre | Pamela Penzo | | Entro il termine di legge | Entro il termine di |

| | | | | | | | |
|---|---|---|------------------------|--------------|----------------|--|--|
| piattaforma | piattaforma per la certificazione dei debiti | | Mattia/Longo Nicola | | | | legge |
| Trasm bilancio, rendiconto, bilancio consolidato BDAP | Predisposizione dei modelli da inviare tramite la piattaforma BDAP | | Nicola Longo | Pamela Penzo | | Entro il termine di legge | Entro il termine di legge |
| Concessione del servizio di pubbliche affissioni, CIMP, COSAP e del recupero coattivo delle entrate tributarie e delle altre entrate comunali: gestione contabile, tecnica e amministrativa del servizio esternalizzato | Verifica delle movimentazioni dei conti correnti postali di riscossione | Secondo scadenze di capitolato | Da Rin Chiantre Mattia | Pamela Penzo | Cadenza | Mensile | Almeno due vv al mese |
| | Verifica delle rendicontazioni delle riscossioni effettuate nel mese precedente | | Da Rin Chiantre Mattia | Pamela Penzo | Tempo previsto | Entro 20 gg da rendicontazione | Entro 15 gg da rendicontazione |
| | Determine Accertamenti Entrata DPA/CIMP/COSAP + impegno di spesa aggio | In corrispondenza dei versamenti | Da Rin Chiantre Mattia | Pamela Penzo | Tempo previsto | Entro 20 gg da comunicazione elenco provvisori | Entro 15 gg da comunicazione elenco provvisori |
| | Determine Accertamenti Entrata CIMP/COSAP relative ai verbali amministrativi emessi + impegno di spesa aggio | In corrispondenza della rendicontazione delle notifiche | Da Rin Chiantre Mattia | Pamela Penzo | Tempo previsto | Entro 20 gg da rendicontazione | Entro 15 gg da rendicontazione |
| | Verifica dello stato degli impianti delle affissioni pubbliche | Secondo capitolato | Da Rin Chiantre Mattia | Pamela Penzo | Cadenza | Annuale | Almeno 2 vv all'anno |
| | Determine Accertamenti riscossioni coattive + impegno di spesa aggio | In corrispondenza dei versamenti | Da Rin Chiantre Mattia | Pamela Penzo | Tempo previsto | Entro 20 gg da rendicontazione | Entro 15 gg da rendicontazione |
| | Controlli e ispezioni al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti | Secondo capitolato e segnalazione | Da Rin Chiantre Mattia | Pamela Penzo | Tempo previsto | Annuale | Entro 10 gg dalla scadenza/richiesta |

| SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE | | | | | | | |
|---|--|------------|---|------------------|------------------------|---|---|
| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | respons. istruttoria | respons. proced. | Indicatore individuato | Standard attuale | Obiettivo efficienza |
| Supporto alle attività di riorganizzazione e della struttura comunale | Approvazione e/o modifica della dotazione organica, predisposizione del piano del fabbisogno del personale e del relativo piano occupazione, predisposizione del piano delle azioni positive | | Marzia Cadamuro/Federica Memo/ Onesto Tiziana | Pamela Penzo | | A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge | A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge |

| | | | | | | | |
|--|---|-----------|---|--------------|--|---|---|
| | Approvazione e/o modifica del ROUS | | Marzia Cadamuro/Federica Memo/ Onesto Tiziana | Pamela Penzo | | A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge | A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge |
| Formazione del personale dipendente | Dare esecuzione al piano della formazione | | Marzia Cadamuro | Pamela Penzo | | | Entro 2019 |
| GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI | Gestione del trattamento economico spettante al Sindaco, Assessori e Consiglieri ai sensi D.Lgs 267/2000 e Decreto Ministero Interno 119/2000 e successive modificazioni. | | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Mensilmente E nei termini di legge | Mensilmente E nei termini di legge |
| Gestione del trattamento ec. (retributivo e contributivo) | Elaborazione stipendi e contributi mensili dei dipendenti, Ripartizione delle somme disponibili sul fondo produttività | 1200 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Entro il 25 del mese in corso | Entro il 15 del mese in corso |
| Elaborazione presenze assenze | Inserimento dei giustificativi con controllo di anomalie come mancate timbrature e giustificativi mancanti e/o non corretti | 960 | Memo Federica/Cadamuro o Marzia | Pamela Penzo | | Entro la chiusura del mese successivo | entro il 10 del mese successivo |
| Invio dati assenze per malattia e permessi al D.F.P. | Verifica ed estrazione dati | 12 | Memo Federica | Pamela Penzo | | Entro il 15 del mese successivo | Medesimo |
| Invio dati assenze al D.F.P. e pubblicazione sul sito internet | Verifica ed estrazione dati su tutte le assenze del personale | 12 | Memo Federica | Pamela Penzo | | Entro il 15 del mese successivo | Medesimo |
| Invio telematico al DFP dati Legge 104 | Verifica ed estrazione permessi usufruiti dai dipendenti Legge 104 ed inoltrato al DFP | variabile | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | entro 31 marzo | Medesimo |
| Invio telematico modello F24ep: INPDAP – irpef – irap - inps | Estrazione dalle elaborazioni stipendiali ed inserimento manuale nel programma Sogei (Agenzia delle Entrate) creazione del file ed invio tramite Entratel | 12 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Entro il 15 del mese successivo | Medesimo |
| Invio telematico modello DMA – | Estrazione dalle elaborazioni stipendiali, controllo del file ed invio tramite Entratel | 12 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Entro il mese successivo | Medesimo |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------|--|--------------|--|--|------------|
| Denuncia Mensile Analitica INPDAP | | | | | | | |
| Invio telematico modello Emens - Individuale INPS | Estrazione dalle elaborazioni stipendiali, controllo del file ed invio tramite Entratel | 12 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Entro il mese successivo | Medesimo |
| certificazioni posizioni assicurative | A richiesta di INPDAP si certificano posizioni assicurative dipendenti con pratiche in iter tramite procedura Passweb | variabile | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | 2 gg. | Medesimo |
| Stesura Determinazioni | presa d'atto congedi parentali e/o straordinari, trattenute stipendiali, impegni e liquidazioni, mobilità interne | 160/170 | Memo Federica/Cadamur o Marzia/ Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Entro 7 gg. | Medesimo |
| Predisposizione Deliberazioni | costituzione e distribuzione del fondo, adozione e modifiche dotazione organica, ROUS, piano occupazionale, rilasci nulla osta e/o modifiche di servizi | 17/18 | Memo Federica/Cadamur o Marzia/ Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Entro 7 gg. | Medesimo |
| Gestione Buoni Pasto | Gestione rapporti con il Fornitore | 1 | Memo Federica | Pamela Penzo | | Al bisogno | Medesimo |
| | Approvvigionamento buoni pasto | 2 | Memo Federica | Pamela Penzo | | Semestrale | Semestrale |
| | Estrazione mensile utilizzo buoni pasto e incrocio con i buoni effettivamente maturati | 12 | Memo Federica | Pamela Penzo | | Mensile | Mensile |
| | elaborazione mensile delle trattenute sul buono pasto elettronico | 12 | Memo Federica | Pamela Penzo | | entro chiusura stipendi | Medesimo |
| | elaborazione mensile dei rimborsi per spese sostenute per la pausa pranzo | 12 | Memo Federica | Pamela Penzo | | entro chiusura stipendi | Medesimo |
| Scioperi | comunicazione indizione sciopero e richiesta nominativi per servizi minimi | n.d. | Memo Federica/Cadamur o Marzia Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | entro 2 gg. Dalla comunicazione della Prefettura | Medesimo |
| | rilevazione dei dipendenti assenti per sciopero o altri motivi e invio dei dati al DFP | | Memo Federica/Cadamur o Marzia | Pamela Penzo | | entro la giornata | Medesimo |
| Permessi sindacali | Registrazione nelle presenze/assenze ed inoltra telematico a GEDAP tramite il sito del permesso fruito | Vario | Onesto Tiziana | Pamela Penzo | | entro il 2° giorno | Medesimo |
| | invio dichiarazione finale su permessi | 1 | Onesto Tiziana | Pamela Penzo | | entro il 31 maggio | Medesimo |

| | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--------------|--|---|-------------------|
| | fruits nell'anno precedente previa acquisizione conferma dati dalle sigle sindacali | | | | | | |
| Pratica pensionistica | conteggi su ipotesi al dipendente | 4 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Una settimana | Medesimo |
| | determina di presa d'atto del collocamento a riposo | 2 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | 3 gg. | Medesimo |
| | Predisposizione dei modelli: PA04 con inserimento manuale delle singole voci dai riepiloghi retributivi - 755 e 756 - Foglio di calcolo - | 2 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Una settimana | Medesimo |
| | invio all'INPDAP in forma elettronica e cartacea | 2 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | 1 gg. | Medesimo |
| Pratiche ricongiunzione riscatto e/o totalizzazione INPDAP | predisposizione pratica per conto del dipendente | al caso | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | 2/3 gg. | Medesimo |
| Pratica di TFS/TFR | Predisposizione del modello 350/P e/o TFR1 per il pagamento della liquidazione di fine servizio al dipendente pensionante e/o licenziato (es. tempi determinati o uscite per mobilità) | 2 (più ulteriori t.d.) | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Entro 30 gg. dalla cessazione al servizio | Medesimo |
| Procedure di mobilità | Raccolta delle istanze mobilità interna ed esterna, contatto con l'Amministrazione interessata e passaggio documentazione del dipendente con predisposizione dei modelli previdenziali (PA04 e TFR1 o 350/P), inoltre fascicolo personale | varie | Tiziana Onesto/ Memo Federica/Cadamur o Marzia | Pamela Penzo | | Entro 60 gg. dall'uscita del dipendente | entro 45 gg. |
| Procedure concorsuali e selettive | Predisposizione bando e domanda allegata, delibera e determine collegate, pubblicazione, raccolta domande elaborazione dati e redazione della graduatoria | 1 tecnico e 1 istruttore di vigilanza | Tiziana Onesto/ Memo Federica/Cadamur o Marzia | Pamela Penzo | | Circa 3 mesi | Medesimo |
| | procedure inerenti richieste di accesso agli atti concorsuali | varie | Tiziana Onesto/ Memo Federica/Cadamur o Marzia | Pamela Penzo | | 15 gg. | 10 gg. |
| Assunzione dipendenti | Gestione delle graduatorie, predisposizione provvedimenti di assunzione, registrazione on line a Co-Veneto, stesura contratto e raccolta | varie | Memo Federica/ Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Circa 3 mesi | 45 gg. Per evento |

| | | | | | | | |
|------------------------------|--|---------|--|--------------|--|---|----------|
| | documentazione necessaria | | | | | | |
| Modello 770 | Dopo la consegna dell'aggiornamento del software, predisposizione del Modello tramite estrazione dati dal software Kibernetes e di parte dei dati da Insiel per ragioneria, controlli formali ed invio telematico tramite Entratel | 1 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Entro il 31 ottobre di ogni anno | Medesimo |
| Dichiarazione IRAP | Predisposizione del Modello IRAP ed invio telematico tramite Entratel | 1 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Entro il 31 ottobre di ogni anno | medesimo |
| Modelli Certificazione Unica | Predisposizione delle estrazioni necessarie con controllo formale per ogni casella da Kibernetes ed inserimento con implementazione dei dati forniti dalla ragioneria, stampe e consegna ai dipendenti in servizio, invio postale ai cessati | 120 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Entro il 28 febbraio di ogni anno | Medesimo |
| Autoliquidazioni e INAIL | Tramite Alpi On-Line inserimento dati e modifiche da apportare alla liquidazione del saldo anno precedente e acconto anno Pamela corrente quote Inail suddivise in PAT con precedente controllo sulla correttezza dell'imputazione infortunale | 1 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Entro il 16 febbraio di ogni anno | Medesimo |
| Infortuni | Gestione completa della pratica dalla raccolta dati, invio telematico tramite INAIL della denuncia, tenuta registro manuale, inoltro alla P.S. e registrazione dei certificati fino alla dichiarazione di chiusura dell'infortunio | al caso | Memo Federica/Cadamuro Marzia Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Entro il giorno successivo l'evento | Medesimo |
| Denuncia dei disabili | Predisposizione ed inoltro del prospetto informativo disabili tramite Pegaso On-Line di Co-Veneto | 1 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Entro il 31 gennaio di ogni anno | Medesimo |
| Conto Annuale | Predisposizione manuale delle tabelle e schede informative da inviare alla R.G.S. tramite SICO, contatti con revisore per il controllo e inserimento del commento | 1 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Un mese entro il 31 maggio di ogni anno | Medesimo |

| | | | | | | | |
|--|---|-----------|-------------------------------|--------------|--|--|--|
| Relazione allegata al Conto Annuale | Invio ad ogni ufficio delle tabelle da compilare, raccolta dati, e compilazione tabelle in SICO per l'inoltro alla R.G.S. | 1 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Un mese entro il 31 marzo | Medesimo |
| Costo del personale | Conteggi periodici del costo del personale con proiezione a fine anno | varie | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Monitoraggio trimestrale | Medesimo |
| Servizio Crediti Inpdap | Predisposizione domande di concessione prestiti piccoli e diretti pluriennali e/o mutui ai dipendenti con certificazione stipendiale | 3 | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | 2 gg. | Medesimo |
| Bilancio | Predisposizione costo personale per la previsione, conteggi per l'assestamento e rendicontazione | | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Monitoraggio costante | Medesimo |
| Fondo Produttività | Conteggi inerenti la costituzione e la distribuzione del fondo produttività. Monitoraggio mensile del liquidato e conteggi finali per la distribuzione del fondo incentivante | | Tiziana Onesto | Pamela Penzo | | Almeno Pamela Mensile | Medesimo |
| INCARICHI ESTERNI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI | Autorizzazione di prestazioni lavorative del personale dipendente presso altri Enti, in conformità alle norme vigenti. | variabile | Memo Federica | Pamela Penzo | | SECONDO L'ORDINE DI ARRIVO DELLA RICHIESTA E PREVIA VERIFICA DELLA NON SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ | SECONDO L'ORDINE DI ARRIVO DELLA RICHIESTA E PREVIA VERIFICA DELLA NON SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ |
| | ADEMPIMENTI D.LGS. 165/2001 | variabile | Memo Federica | Pamela Penzo | | ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE | ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE |
| Trasparenza | Gestione delle pagine assegnate all'ufficio personale sul sito istituzionale | variabile | Memo Federica | Pamela Penzo | | entro 7 gg. | entro 7 gg. |
| ADEMPIMENTI DI CUI AL D. LGS. 81/08 | VISITE MEDICHE/SPECIALISTICHE | variabile | Memo Federica/Cadamuro Marzia | Pamela Penzo | | NECESSARIAMENTE PRIMA DELLA ASSUNZIONE IN SERVIZIO | NECESSARIAMENTE PRIMA DELLA ASSUNZIONE IN SERVIZIO |
| | | | | | | SUCCESSIVAMENTE SECONDO CALENDARIO MEDICO | SUCCESSIVAMENTE SECONDO CALENDARIO MEDICO |

| SERVIZIO PROTOCOLLO | | | | | | | | |
|---------------------|--|------------|--------------|--|------------------------------|------------------------|------------------|----------------------|
| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | n. effettivo | Respon. Istrutt. | Respons. Proced. Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo efficienza |
| Protocollo | Ricezione documenti allo sportello o mezzo pec o Servizio Postale e relativa Protocollazione | 3000 | | Bobbo Marika A supporto: Smerghetto Antinisca, Noè Mariarosa, Milliaccio Bruno e Manzato SilenoStefano | Dott.ssa Pamela Penzo | Tempo di conclusione | Immediata | Immediata |

| SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE | | | | | | | |
|--|---|------------|--|--|------------------------|------------------|----------------------|
| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | responsabile istruttoria | Responsabile proced. Firma atto finale | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo efficienza |
| Procedimento ordinario SUAP | Inoltro della pratica alle autorità competenti e al protocollo dell'Ente | 220 | Noè Mariarosa Smerghetto Antinisca | Pamela Penzo | Tempo | 60 giorni | 50 giorni |
| | Protocollazione se procedimento di competenza del servizio attività economiche e produttive | | | | | | |
| | Inserimento in gestionale GPE | | | | | | |
| | Generazione e invio della comunicazione tributaria agli enti interessati | | | | | | |
| | Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche a campione | | | | | | |
| | Verifica di completezza | | | | | | |
| | Verifica dei requisiti | | | | | | |
| | Rilascio provvedimento unico | | | | | | |
| Comunicazione agli Enti interessati | | | | | | | |
| Procedimento automatizzato SUAP | Inoltro della pratica alle autorità competenti e al protocollo dell'Ente | 270 | Noè Mariarosa Smerghetto Antinisca | Pamela Penzo | Tempo | 60 giorni | 50 giorni |
| | Protocollazione se procedimento di competenza del servizio attività economiche e produttive | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----------------------|--|----|------------------------------------|--------------|-------|-----------|-----------|
| | Inserimento in gestionale GPE | | | | | | |
| | Generazione e invio della comunicazione tributaria agli enti interessati | | | | | | |
| | Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche a campione | | | | | | |
| | Verifica di completezza | | | | | | |
| | Verifica dei requisiti | | | | | | |
| | Comunicazione agli Enti interessati | | | | | | |
| Tesserino "Hobbista" | Verifica dei requisiti di accesso e delle dichiarazioni sostitutive | 10 | Noè Mariarosa Smerghetto Antinisca | Pamela Penzo | Tempo | 20 giorni | 10 giorni |
| | Rilascio provvedimento | | | | | | |

SERVIZIO RAPPORTI CON SOCIETA' PARTECIPATE

| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | responsabile istruttoria | Responsabile proced. Firma atto finale | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo efficienza |
|--------------------------------------|---|------------|--------------------------|--|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Prevenzione della corruzione | attività di controllo e verifica costante sull'applicazione da parte delle Società partecipate e controllate delle procedure previste dalla legge n. 190/2012 | periodico | Mirko d'Este | Pamela Penzo | Tempo | Scadenze previste dalla legge | Scadenze previste dalla legge |
| Trasparenza | attività di controllo e verifica costante sull'applicazione da parte delle Società partecipate e controllate delle procedure previste dal D. Lgs. N. 33/2013 | periodico | | | | | |
| inconferibilità e incompatibilità | attività di controllo e verifica costante sull'applicazione da parte delle Società partecipate e controllate delle procedure previste dal D. Lgs. N. 39/2013 | periodico | | | | | |
| Analisi Bilancio | analisi dei bilanci degli enti e delle società partecipate | periodico | | | | | |
| Bilancio consolidato | supporto alla predisposizione del bilancio consolidato | periodico | | | | | |
| Gestione dei rapporti con CT Servizi | gestione dei rapporti con la società CT Servizi srl, partecipata al 100% dell'Ente | periodico | | | | | |
| Piano razionalizzazione | predisporre annualmente il Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale | periodico | | | | | |

AREA TECNICA

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, ASSICURAZIONI E PROVVEDITORATO

| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | Resp. istruttoria | Respons. proced. Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo efficienza |
|---|--|------------|-------------------|------------------------------|---------------------------|--|----------------------|
| Provveditorato | Richiesta fabbisogno uffici Fase 1 | 7 | Cestaro Benedetta | Cestaro Benedetta | tempi di conclusione fase | entro approvazione bilancio previsione | Mantenimento |
| | Richiesta preventivo prezzi unitari Fase 2 | | | | tempi di conclusione fase | 10 gg dalla Fase 1 | |
| | Determinazione impegno di spesa Fase 3 | | | | tempi di conclusione fase | 7 gg da ricezione del preventivo | |
| | Ordinativo di fornitura Fase 4 | | | | tempi di conclusione fase | 7 gg dal visto della determinazione fase 3 | |
| Affari legali – Comune parte resistente | Ricezione notifica ricorso Fase 1 | 10 | Cestaro Benedetta | Cestaro Benedetta | | | Mantenimento |
| | Esame del ricorso con redazione schema richieste Fase 2 | | | | tempi di conclusione fase | 7 gg da fase 1 | |
| | Richiesta all'Ufficio responsabile del procedimento/atto impugnato di relazione in merito con invio copia del ricorso Fase 3 | | | | tempi di conclusione fase | 2 gg da fase 2 | |
| | Esame su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 4 | | | | tempi di conclusione fase | 7 gg da arrivo relazione fase 2 | |
| | Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio o eventuale rinuncia Fase 5 | | | | tempi di conclusione fase | 2 gg da fine fase 4 | |
| | Determinazione impegno di spesa Fase 6 | | | | tempi di conclusione fase | 1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 5 | |
| | Relazione con il legale patrocinante Fase 7 | | | | tempi di conclusione fase | costante | |
| | Aggiornamento registro affari legali Fase 8 | | | | tempi di conclusione fase | Entro 7 gg dalle varie Fasi | |
| Affari legali - Comune parte ricorrente | Ricezione dagli uffici relazione sulla materia del contendere con tutti gli atti necessari Fase 1 | 7 | Cestaro Benedetta | Cestaro Benedetta | | | Mantenimento |
| | Esame su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 2 | | | | tempi di conclusione fase | 7 gg da fase 1 | |

| | | | | | | | |
|---|--|----|-------------------|-------------------|---------------------------|--|--------------|
| | Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio Fase 3a | | | | tempi di conclusione fase | 2 gg da fase 2 | |
| | Invio all'ufficio proponente nota sull'inopportunità della costituzione i giudizio con motivazioni Fase 3b | | | | tempi di conclusione fase | 7 gg da fase 2 | |
| | Determinazione impegno di spesa Fase 4 | | | | tempi di conclusione fase | 1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 3a | |
| | Relazione con il legale patrocinante Fase 5 | | | | tempi di conclusione fase | costante | |
| | Aggiornamento registro affari legali Fase 6 | | | | tempi di conclusione fase | Entro 7 gg dalle varie Fasi | |
| Ricorsi tributari | Ricezione dall'Ufficio Tributi di memoria ricorso tributario con tutti gli atti necessari e motivazione su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 1 | 3 | Cestaro Benedetta | Cestaro Benedetta | | | Mantenimento |
| | Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio con individuazione del delegato a presenziare in Commissione Tributaria Fase 2 | | | | tempi di conclusione fase | 2 gg da fase 1 | |
| | Determinazione impegno di spesa Fase 3 | | | | tempi di conclusione fase | 3 gg dall'avvenuta deliberazione fase 2 | |
| | Invio all'Ufficio Tributi comunicazione di avvenuta deliberazione di costituzione avanti la commissione tributaria Fase 4 | | | | tempi di conclusione fase | 1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 1 | |
| | Aggiornamento registro affari legali Fase 6 | | | | tempi di conclusione fase | Entro 7 gg dalle varie Fasi | |
| Assicurazioni – danno subito dal Comune | Segnalazione del danno da VVUU carabinieri o altro Fase 1 | 15 | Cestaro Benedetta | Cestaro Benedetta | | | Mantenimento |
| | Richiesta relazione all'Ufficio competente , per oggetto del danno, di relazionare e quantificare il danno stesso Fase 2 | | | | tempi di conclusione fase | 5 gg da fase 1 | |
| | Invio alla società di assicurazioni richiesta di rimborso o ripristino Fase 3 | | | | tempi di conclusione fase | 3 gg da fase 2 | |
| | Verifica adempimento di rimborso o ripristino Fase 4 | | | | tempi di conclusione fase | 30 gg da fase 3 | |
| | Chiusura sinistro e archiviazione Fase 5 | | | | tempi di conclusione fase | 10 gg da fase 5 | |

| | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|-------------------|-------------------|---------------------------|-------------------|--------------|
| Pubblicità e Trasparenza | Ricevimento dei dati dall'ufficio preposto Fase 1 | 5 | Cestaro Benedetta | Cestaro Benedetta | | | Mantenimento |
| | Organizzazione ed elaborazione dei dati Fase 2 | | | | tempi di conclusione fase | 15 gg da fase 1 | |
| | Pubblicazione nelle modalità previste dalle normative vigenti Fase 3 | | | | tempi di conclusione fase | Come da normativa | |

| SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA | | | | | | | |
|---|---|------------|---|----------------------------------|------------------------|---|----------------------|
| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | responsabile istruttoria | responsabile proced. Firma Sì/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo efficienza |
| Permesso di costruire/Varianti (a questi tempi devono essere sommati quelli inerenti l'autorizzazione paesaggistica) | Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale | 40 | Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadom, D'Este Valentina, Siviero Francesca | Nicolais Marchesan | Tempo conclusione fase | 2 gg | medesimo |
| | Avvio del procedimento e trasmissione | | | | | 5 gg | medesimo |
| | Istruttoria / Richiesta atti integrativi | | | | | 23 gg | medesimo |
| | Acquisizione pareri | | | | | | |
| | Istruttoria e Trasmissione conferenza paesaggistica | | | | | 29 gg dal ricevimento dei pareri/atti integrativi | Medesimo |
| | Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione | | | | | Contestuale al punto sopra | medesimo |
| | Calcolo oneri | | | | | 1 g | medesimo |
| | Avviso di rilascio e trasmissione/Avviso motivi ostativi 10/bis Valutazione schede Istat e trasmissione Istat | | | | | 14 gg | medesimo |
| | Rilascio/Diniego | | | | | Come sopra | |

| | | | | | | | |
|---|---|-----|---|---------------------|------------------------|----------------------------|----------|
| | Comunicazione inizio lavori | | | | | | |
| | Comunicazione fine lavori | | | | | | |
| | Eventuali sanzioni | | | | | | |
| | Archiviazione | | | | | 5 gg | medesimo |
| Scia/cila/varianti (a questi tempi devono essere sommati quelli inerenti l'autorizzazione paesaggistica) | Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale | 100 | Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadom, D'Este Valentina, Siviero Francesca | Nicolais Marchesan | Tempo conclusione fase | 5 gg | medesimo |
| | Richiesta atti integrativi | | | | | 25 gg | medesimo |
| | Istruttoria e Trasmissione conferenza paesaggistica | | | | | 20gg | medesimo |
| | Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione | | | | | Contestuale al punto sopra | medesimo |
| | Eventuale Avviso motivi ostativi 10/bis | | | | | 10 gg + 10 gg | medesimo |
| | Eventuale Diniego | | | | | | |
| | Calcolo oneri | | | | | 1 gg | medesimo |
| | Valutazione schede Istat e trasmissione Istat | | | | | 15 gg | medesimo |
| | Comunicazione inizio lavori | | | | | | |
| | Comunicazione fine lavori | | | | | | |
| | Eventuali sanzioni | | | | | | |
| | Archiviazione | | | | | | 5 gg |
| Autorizzazione ambientale | Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale | 35 | Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadom, D'Este Valentina, Siviero Francesca | Gaetano Di Gregorio | Tempo conclusione fase | 5 gg | medesimo |
| | Avvio del procedimento e trasmissione | | | | | 15 gg | medesimo |
| | Richiesta atti integrativi | | | | | Entro 30 gg | medesimo |

| | | | | | | | |
|---|---|----|---|---------------------|------------------------|----------------------------------|----------|
| | Acquisizione pareri | | | | | Entro 30 gg | medesimo |
| | istruttoria | | | | | Entro 30 gg | medesimo |
| | Trasmissione conferenza paesaggistica | | | | | Entro 30 gg | medesimo |
| | Autorizzazione ambientale e trasmissione | | | | | 20 gg dal ricevimento del parere | 10 gg |
| | Valutazione schede Istat e trasmissione Istat | | | | | 30 gg | medesimo |
| | Eventuale Avviso motivi ostativi 10/bis | | | | | 5 gg/10 gg + 10 gg | medesimo |
| | Eventuale Diniego | | | | | | |
| | Eventuali sanzioni | | | | | | |
| | Archiviazione | | | | | 5 gg | medesimo |
| Accertamento di compatibilità paesaggistica | Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale | 25 | Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadam, D'Este Valentina, Siviero Francesca | Gaetano Di Gregorio | Tempo conclusione fase | 5 gg | medesimo |
| | Avvio del procedimento e trasmissione | | | | | 15 gg | medesimo |
| | Richiesta atti integrativi | | | | | Entro 30 gg | medesimo |
| | Acquisizione pareri | | | | | Entro 30 gg | medesimo |
| | istruttoria | | | | | Entro 30 gg | medesimo |
| | Trasmissione conferenza paesaggistica | | | | | 5 gg | medesimo |
| | Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione | | | | | Contestuale al punto sopra | medesimo |
| | Autorizzazione ambientale e trasmissione | | | | | 20 gg dal ricevimento del parere | 10 gg |

| | | | | | | | |
|---|---|----|---|--------------------|------------------------|----------------------------------|----------|
| | Avviso di rilascio | | | | | 5 gg | medesimo |
| | Rilascio | | | | | | |
| | Eventuali sanzioni | | | | | | |
| | Archiviazione | | | | | 5 gg | medesimo |
| Condono | | | Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadam, D'Este Valentina, Siviero Francesca | Nicolais Marchesan | Tempo conclusione fase | | |
| | Trasmissione conferenza paesaggistica | | | | | 5 gg | medesimo |
| | Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione | | | | | Contestuale al punto sopra | medesimo |
| | Autorizzazione ambientale e trasmissione | | | | | 20 gg dal ricevimento del parere | 10 gg |
| | Invito al ritiro | | | | | 5 gg | medesimo |
| | Rilascio | | | | | | |
| | Archiviazione | | | | | | |
| Permesso di costruire in sanatoria (a questi tempi devono essere sommati quelli inerenti l'autorizzazione paesaggistica) | Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale | 20 | Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadam, D'Este Valentina, Siviero Francesca | Nicolais Marchesan | Tempo conclusione fase | 5 gg | medesimo |
| | Avvio del procedimento e trasmissione | | | | | 15 gg | medesimo |
| | Comunicazione ai vigili della presentazione della pratica | | | | | 5 gg | medesimo |

| | | | | | | | |
|-----------|---|----|---|--------------------|------------------------|---|----------|
| | Eventuale sopralluogo da concordare | | | | | | |
| | Richiesta atti integrativi | | | | | 180 gg | 150 gg |
| | Acquisizione pareri | | | | | | |
| | istruttoria | | | | | 30 gg dal ricevimento dei pareri/atti integrativi | medesimo |
| | Trasmissione conferenza paesaggistica | | | | | 5 gg | medesimo |
| | Acquisizione parere Agenzia del Territorio | | | | | | |
| | Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione | | | | | 5 gg | medesimo |
| | Autorizzazione ambientale e trasmissione | | | | | 20 gg dal ricevimento del parere | 10 gg |
| | Avviso di rilascio e trasmissione | | | | | 5 gg | medesimo |
| | Rilascio | | | | | | |
| | Comunicazione inizio lavori nel caso sia sanatoria con opere di adeguamento | | | | | | |
| | Comunicazione fine lavori nel caso sia sanatoria con opere di adeguamento | | | | | | |
| | Eventuali sanzioni | | | | | | |
| | Archiviazione | | | | | 5 gg | medesimo |
| Agibilità | Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale | 30 | Meneguzzi Eugenio, Liliana Alite, Manuel Cimadam, D'Este Valentina, Siviero Francesca | Nicolais Marchesan | Tempo conclusione fase | 5 gg | medesimo |
| | Avvio del procedimento | | | | | Entro 10 gg | medesimo |
| | Richiesta atti integrativi e trasmissione/ Comunicazione di sospensione | | | | | Entro 30 gg | medesimo |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------|--|--------------------------------|------------------------|-------|----------|
| | Attesa maturazione termini silenzio assenso/ Avviso di rilascio e trasmissione | | | | | 60 gg | medesimo |
| | Eventuale Rilascio atto | | | | | | |
| Accesso agli atti | Protocollo | 45 | Meneguzzi Eugenio | Nicolais Marchesan | Tempo conclusione fase | 5 gg | medesimo |
| | Comunicazione accoglimento | | | | | 15 gg | medesimo |
| | Elaborazione copie | | | | | | |
| | Rilascio copie | | | | | | |
| Atti repressivi/Attività sanzionatoria/Controllo del territorio | Verifiche e sopralluoghi | 30 | Manuel Cimadom | Elvio Tuis, Nicolais Marchesan | Tempo conclusione fase | | |
| | Registrazione pratica nel programma gestionale | | | | | 5 gg | medesimo |
| | Avvio del procedimento | | | | | 15 gg | medesimo |
| | Istruttoria | | | | | 60 gg | medesimo |
| | Conferenza paesaggistica | | | | | 5 gg | medesimo |
| | Predisposizione ordinanza di demolizione e notifica. | | | | | 15 gg | medesimo |
| | Eventuale acquisizione gratuita | | | | | | |
| | Archiviazione | | | | | 5 gg | medesimo |
| Pareri ad altri uffici o Enti | Redazione parere e trasmissione | 10 | Liliana Alite, Manuel Cimadom, D'Este Valentina, Siviero Francesca | Nicolais Marchesan | Tempo conclusione fase | 30 gg | medesimo |
| Segreteria Commissione edilizia Ambientale | Convocazione commissari | 24 sedute | Nicolais Marchesan | Nicolais Marchesan | | 2 gg | medesimo |
| | Preparazione ordine del giorno | | | | | 1 h | medesimo |
| | Registrazione dei pareri nel programma gestionale | | | | | 1 g | medesimo |
| | Redazione verbale | | | | | 1 g | medesimo |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--------------------|--------------------------------|--|-------|----------|
| | Trasmissione verbale in sede municipale | | | | | 2 gg | medesimo |
| | Predisposizione fascicoli da trasmettere alla Soprintendenza | | | | | 4 gg | medesimo |
| | Trasmissione fascicoli in Soprintendenza | | | | | 5 gg | medesimo |
| Svincolo fidejussioni | | 5 | Nicolais Marchesan | Nicolais Marchesan | | 15 gg | medesimo |
| Restituzione oneri urbanizzazione, costo costruzione versati | | 5 | Benedetta Cestaro | Elvio Tuis, Nicolais Marchesan | | 60 gg | medesimo |

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OO.PP.
PROTEZIONE CIVILE
VIABILITA'
ESPROPRIAZIONI**

| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato /anno | responsabile istruttoria | responsabile proced. Firma Sì/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo efficienza |
|--|--|------------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------|----------------------|
| Interventi di Protezione Civile in attuazione del Piano Comunale di Protezione Civile | Sopralluogo a seguito di pre- allarme di Protezione Civile | 25 | Memo | Tuis | Tempo | 1 giorno | Mantenimento |
| | Attivazione Protezione Civile/ imprese affidatarie a seguito di segnalazione/sopralluogo | 30 | Tuis | Tuis | Tempo | immediato | |
| | Verifica intervento dalla conclusione | | Memo | Tuis | | 5 giorni | |
| Verifiche richieste risarcimento danni Assicurazioni | Sopralluogo a seguito trasmissione denuncia sinistro e trasmissione allegati | 15 | Simoncin | Longo/Tuis | Tempo | 15 giorni | Mantenimento |
| Affidamenti Mepa/Consip | Verifica documentazione e inserimento dati in piattaforma | 15 | Simoncin/Cestaro | Tuis | Tempo | 15/30 giorni | Mantenimento |

| | | | | | | | |
|---|---|-----|------------------|------------|---------------------|--------------|--------------|
| Comunicazione siti BDAP e ANAC/REGIS | Comunicazioni periodiche avanzamento lavori siti BDAP e ANAC | 100 | Simoncin/Cestaro | Tuis | Tempo | 15/30 giorni | Mantenimento |
| Interventi di manutenzione: progettazione, direzione Lavori, sicurezza, contabilità e collaudo | Predisposizione elaborati progettuali e sicurezza intervento di manutenzione | 10 | Longo | Tuis/Longo | Tempo | 15 | Mantenimento |
| | Direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza | | Longo/Simoncin | Tuis/Longo | Capitolato | | |
| | Contabilità e collaudo | | Longo/Simoncin | Tuis/Longo | Capitolato | | |
| Opera pubblica | Affidamento incarico | 3 | Longo/Tuis | Longo/Tuis | Tempo | 30 giorni | Mantenimento |
| | Verifica progetto fattibilità e predisposizione delibera approvazione | | Longo/Tuis | Longo/Tuis | | 30 giorni | |
| | Verifica progetto esecutivo e predisposizione delibera/determina approvazione | | Longo/Tuis | Longo/Tuis | | 30 giorni | |
| | Consegna lavori dopo aggiudicazione/contratto | | | Tuis/Longo | Capitolato generale | 45 giorni | |
| | Comunicazione enti/osservatorio inizio lavori | | Simoncin | Tuis/Longo | Norma | 30/60 giorni | |
| | Verifica e monitoraggio esecuzione lavori/sicurezza | | Tuis/Longo | Tuis/Longo | Tempo | 3 giorni | |
| | Liquidazione sal | | Memo | Tuis/Longo | Norma | 45 giorni | |
| | Verifica e autorizzazione subappalti | | Simoncin | Tuis/Longo | Norma | 30 giorni | |
| | Verifica progetto di variante e determina di approvazione | | Tuis/Longo | Tuis/Longo | | 30 giorni | |
| | Verifica documentazione collaudo e approvazione | | Tuis/Longo | Tuis/Longo | Norma | 30 giorni | |
| Emissione Ordinanze regolamentazione viabilità | Ricevimento richieste e verifica requisiti | 30 | Tuis/Longo | Tuis | Tempo | 3 giorni | Mantenimento |
| | Emissione Ordinanza | | Tuis/Longo | Tuis | | 2 giorni | |
| Richieste finanziamenti lavori | Predisposizione progetto/domanda | 5 | Tuis | Tuis | Bando | 30 giorni | Mantenimento |
| | Comunicazione dati/integrazioni/accertamento entrata | | | | Bando | 30 giorni | |
| | Monitoraggio comunicazioni Enti erogatori | | | | | | |
| | Rendicontazione e richiesta emissione contributo | | | | Bando | 45 giorni | |

| | | | | | | | |
|---|--|-----|------------|------------|-------|-----------|--------------|
| Collaborazione Uffici comunali e altri ENTI o Associazioni | Comunicazione di convocazione da parte di uffici/Enti/Associazioni | 25 | Tuis/Longo | Tuis | Norma | Norma | Mantenimento |
| | Riunioni programmatiche o consultive | | | | | | |
| | Espressione di parere di competenza | | | | | 15 giorni | |
| | Proseguo dell'iter pratica/progetto/manifestazione | | | | | | |
| | Conclusione | | | | | | |
| Ordini di liquidazioni | Al ricevimento della fattura/sal/ bolletta viene effettuata la determina di liquidazione con le verifiche di legge | 100 | Memo | Tuis/Longo | Tempo | 20 giorni | Mantenimento |
| Rilascio parere di competenza per "Opere di urbanizz. primaria e secondaria. | Ricezione richieste di parere. Verifica documentazione e congruità importi. Richiesta atti int.vi. | 10 | Longo | Tuis/Longo | Tempi | 15 gg. | Mantenimento |
| | Ricezione e verifica documentazione integrativa. | | | | | 5 gg. | |
| | Richiesta pareri esterni: VERITAS – Illuminaz. Pubblica – Polizia Locale – Genio Civile. | | | | | 5 gg. | |
| | Redazione parere finale e invio a ufficio richiedente. | | | | | 5 gg. | |
| | Ricezione richieste pareri per varianti al progetto. | | | | | 10 gg. | |
| | Richiesta pareri esterni: VERITAS – Illuminaz. Pubblica – Polizia Locale – Genio Civile. | | | | | 15 gg. | |
| | Redazione parere finale e invio a ufficio richiedente | | | | | 7 gg. | |
| | Ricezione richieste nomina collaudatore. Redazione determina incarico collaudatore e disciplinare di incarico. Richiesta documentazione per collaudo alla Ditta attuatrice e consegna al tecnico incaricato. | | | | | 30 gg | |
| | Sopralluogo per collaudo. Verifica certificato di collaudo. Redazione determina di approvazione collaudo e svincolo polizze. | | | | | 30 gg. | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--------|--|
| | Richiesta documentazione as built alla ditta attuatrice e consegna vari uffici : VERITAS, Ill.ne pubbl.ca, manutenzione verde, strade, ufficio patrimonio. Comunicazione svincolo polizze. | | | | | 30 gg. | |
|--|--|--|--|--|--|--------|--|

**SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
GESTIONE SISTEMA QUALITA' AMBIENTALE
UFFICIO AMBIENTE ED ECOLOGIA**

| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | responsabile istruttoria | responsabile proced. Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo efficienza |
|---|---|------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------|----------------------|
| Pianificazione di settore | | 5 | Raffaella Sasso | Gaetano Di Gregorio | Tempo conclusione fase | | |
| | Acquisizione elaborati e verifiche | | | | | | |
| | Concertazione | | | | | 60 gg | Medesimo |
| | Conferenza servizi | | | | | 20 gg | Medesimo |
| | Acquisizione pareri Enti | | | | | | |
| | Stesura delibera adozione | | | | | 1 g | Medesimo |
| | Pubblicazione e pubblicazione web | | | | | 1 g | Medesimo |
| | Commissioni consiliari | | | | | 15 gg | Medesimo |
| | Delibera controdeduzioni e approvazione pubblicazione web | | | | | 1 g | Medesimo |
| | | | | | | 1 g | Medesimo |
| Varianti parziali agli Strumenti urbanistici generali | | 5 | Raffaella Sasso | Gaetano Di Gregorio | Tempo conclusione fase | | |
| | Redazione elaborati grafici e relazione | | | | | 30 gg | Medesimo |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|-----------------|---------------------|------------------------|---|----------|
| | Acquisizione pareri Enti | | | | | | |
| | Stesura delibera adozione | | | | | 2 gg | Medesimo |
| | Commissioni consiliari | | | | | 15 gg | Medesimo |
| | Pubblicazione e pubblicazione web | | | | | 1 g | Medesimo |
| | Esame osservazioni e controdeduzione | | | | | 30 gg | Medesimo |
| | Stesura delibera controdeduzione e approvazione | | | | | 2 g | Medesimo |
| | Pubblicazione web | | | | | 1 g | Medesimo |
| PUA iniziativa pubblica | Piano di recupero | 1 | Raffaella Sasso | Gaetano Di Gregorio | Tempo conclusione fase | | |
| | Rilievi e bozza cartografia di piano | | | | | 30 gg | Medesimo |
| | Redazione elaborati grafici e relazione | | | | | 30 gg | Medesimo |
| | Acquisizione pareri Enti | | | | | | |
| | Stesura delibera adozione | | | | | 2 g | Medesimo |
| | Pubblicazione e pubblicazione web | | | | | 1 g | Medesimo |
| | Esame osservazioni e controdeduzione | | | | | 30 g | Medesimo |
| | Commissioni consiliari | | | | | 15 gg | Medesimo |
| | Stesura convenzione | | | | | 5 gg | Medesimo |
| | Stesura delibera controdeduzione e approvazione | | | | | 2 gg | Medesimo |
| | Pubblicazione web | | | | | | |
| Piani urbanistici attuativi | | 8 | Raffaella Sasso | Gaetano Di Gregorio | Tempo conclusione fase | | |
| | Avvio del procedimento | | | | | 15 gg | 10 gg |
| | Richiesta atti integrativi | | | | | 30 gg | Medesimo |
| | Istruttoria | | | | | 5 gg dal ricevimento della documentazione | Medesimo |
| | Acquisizione pareri Enti e commissione edilizia | | | | | | |
| | Stesura convenzione | | | | | 5 gg | Medesimo |
| | Stesura delibera adozione | | | | | 2 gg | Medesimo |
| | Pubblicazione e pubblicazione web | | | | | 1 g | Medesimo |
| | Esame osservazioni e controdeduzione | | | | | 30 gg | Medesimo |
| | Stesura delibera controdeduzione e approvazione | | | | | 2 g | Medesimo |
| | Pubblicazione web | | | | | 1 g | Medesimo |

| | | | | | | | |
|---|---|----|---------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|--------------|
| Certificati di destinazione urbanistica | | 25 | Raffaella Sasso | Gaetano Di Gregorio | Tempo conclusione fase | | |
| | Elaborazione atto | | | | | 20 gg (30 gg per legge) | medesimo |
| | Rilascio | | | | | | |
| Certificazione EMAS | | 1 | Gaetano Di Gregorio | Gaetano Di Gregorio | Tempo conclusione fase | | |
| | Raccolta dati | | | | | 30 gg | medesimo |
| | Aggiornamento e compilazione questionario | | | | | 1 gg | medesimo |
| | Spedizione/ritiro | | | | | | |
| Istruttorie e pareri tecnici su Screening e Valutazioni di incidenza ambientale | Valutazione atti e compilazione del modello di valutazione dello screening | 20 | Raffaella Sasso | Gaetano Di Gregorio | Tempo conclusione fase | 10 gg | medesimo |
| | Compilazione del verbale istruttorio in caso di Vinca | | | | | 1 g | medesimo |
| Pareri di conformità urbanistica | Elaborazioni atto | 20 | Raffaella Sasso | Gaetano Di Gregorio | Tempo conclusione fase | 10 gg | medesimo |
| | Spedizione/ritiro | | | | | | |
| Accesso agli atti | | 10 | Raffaella Sasso | Gaetano Di Gregorio | Tempo conclusione fase | 15 gg | medesimo |
| Interventi a seguito segnalazioni discariche abusive | Verifica presenza materiale dopo la segnalazione utente e attivazione ditta incaricata | 4 | | Gaetano Di Gregorio | Tempo | 5 giorni | Mantenimento |
| | Verifica intervento dalla conclusione | | | | | 7 giorni | |
| Interventi a seguito segnalazioni presenza eternit | Verifica segnalazione e invio comunicazioni proprietà | 5 | Gaetano Di Gregorio | Gaetano Di Gregorio | Tempo | 7 giorni | Mantenimento |
| | Verifica documentazione presentata | | | | | 7 giorni | |
| | Monitoraggio interventi di adeguamento | | | | | 10 giorni | |
| | Conclusione pratica | | | | | 10 giorni | |
| Autorizzazione Sub irrigazioni | Avvio del procedimento, Verifica documentale ed eventuale richiesta di atti integrativi | 20 | Gaetano Di Gregorio | Di Gregorio | | 15 giorni | Mantenimento |
| | Verifica atti integrativi Redazione del parere preliminare | | | | | 20 giorni | |

| | | | | | | | |
|--|---|----|---------------------|-------------|-------|-----------|--------------|
| | Verifica di fine lavori, eventuale sopralluogo e rilascio dell'atto autorizzativo | | | | | 30 giorni | |
| Segnalazioni scarichi abusivi reflui | Verifica segnalazione e sopralluogo | 5 | Gaetano Di Gregorio | Di Gregorio | Tempo | 15 giorni | Mantenimento |
| | Ricerca proprietari degli immobili dove avviene lo scarico e trasmissione agli stessi e agli enti competenti della richiesta di adeguamento | | | | | 30 giorni | |
| | Verifica adeguamento | | | | | 60 giorni | |
| Autorizzazione allacciamento scarico acque meteoriche al collettore comunale | Verifica documentazione ed eventuale richiesta di atti integrativi | 10 | Gaetano Di Gregorio | Di Gregorio | Tempo | 15 giorni | Mantenimento |
| | Verifica documenti integrativi e rilascio autorizzazione | | | | | 15 giorni | |
| Allacciamenti a nuova fognatura | Ricezione comunicazione VERITAS conclusione lavori nuova fognatura e obbligo allacciamento insediamenti. Verifica e ricerca nominativi ai quali inviare disposizione/ordinanza del Responsabile del Servizio. | 10 | Gaetano Di Gregorio | Di Gregorio | Tempi | 45 gg. | Mantenimento |
| | Invio disposizione/ordinanza del Responsabile del Servizio tramite messo comunale ai soggetti interessati. | | | | | 30 gg. | |
| | Verifica atti notificati e non, eventuale ricerca ulteriori nominativi e invio ordinanza. | | | | | 30 gg. | |
| | Rendicontazione dei soggetti che hanno adempiuto all'ordinanza e invio elenco nominativi ai quali VERITAS dovrà inviare diffida. | | | | | 90 gg. | |

SERVIZI
MANUTENZIONI, QUALITA' URBANA ED IMPIANTI
VIABILITA'

| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato /anno | responsabile istruttoria | responsabile proced. Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo efficienza |
|---|---|------------------|--------------------------|----------------------------------|---|------------------|----------------------|
| Interventi in attuazione del Protocollo neve | Previsioni meteo avverse Preallarme ditte interessate | 10 | Longo | Longo | Tempo | immediato | Mantenimento |
| | Attivazione ditte in presenza di allarme meteo | | | | | immediato | |
| | Verifica intereventi | | | | | 1 giorno | |
| Interventi a seguito segnalazioni animali infestanti (zanzare, ratti, formiche, vespe, ecc.) | Verifica segnalazione e attivazione ditta incaricata | 30 | Memo | Longo | Tempo | 5 giorni | Mantenimento |
| | Verifica intervento dalla conclusione | | | | | 5 giorni | |
| Richieste interventi manutenzione demanio/patrimonio comunale | Verifica segnalazione e sopralluogo | 200 | Longo/ Simoncin | Longo | | 7 giorni | Mantenimento |
| | Ordine di lavoro a ditta specializzata o CT servizi | | | | | 5giorni | |
| | Verifica ultimazione lavori | | | | | 30 giorni | |
| | Verifica contabilità | | | | | 90 giorni | |
| Richieste interventi urgenti manutenzione demanio/patrimonio comunale | Verifica segnalazione e sopralluogo | 100 | Longo/ Simoncin | Longo | | 1 giorno | Mantenimento |
| | Ordine di lavoro a ditta specializzata o CT servizi | | | | | 1 giorno | |
| | Verifica ultimazione lavori | | | | | 7 giorni | |
| | Verifica contabilità | | | | | 90 giorni | |
| Gestione parco autovetture Area Tecnica | Verifiche periodiche automezzi Area tecnica e Protezione Civile Controllo scadenze revisioni, interventi, bolli, bollini blu e assicurazioni | 30 | Masetto | Longo | Regolarità interventi e rispetto scadenze | Regolare | Mantenimento |

| | | | | | | | |
|---|---|----|----------------|------------|---------------------|--------------|--------------|
| Verifiche richieste risarcimento danni Assicurazioni | Sopralluogo a seguito trasmissione denuncia sinistro e trasmissione allegati | 15 | Simoncin | Longo/Tuis | Tempo | 15 giorni | Mantenimento |
| Interventi di manutenzione: progettazione, direzione Lavori, sicurezza, contabilità e collaudo | Predisposizione elaborati progettuali e sicurezza intervento di manutenzione | 10 | Longo | Tuis/Longo | Tempo | 15 | Mantenimento |
| | Direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza | | Longo/Simoncin | Tuis/Longo | Capitolato | | |
| | Contabilità e collaudo | | Longo/Simoncin | Tuis/Longo | Capitolato | | |
| Opera pubblica | Affidamento incarico | 10 | Longo/Tuis | Longo/Tuis | Tempo | 30 giorni | Mantenimento |
| | Verifica progetto fattibilità e predisposizione delibera approvazione | | Longo/Tuis | Longo/Tuis | | 30 giorni | |
| | Verifica progetto esecutivo e predisposizione delibera/determina approvazione | | Longo/Tuis | Longo/Tuis | | 30 giorni | |
| | Consegna lavori dopo aggiudicazione/contratto | | | Tuis/Longo | Capitolato generale | 45 giorni | |
| | Comunicazione enti/osservatorio inizio lavori | | Simoncin | Tuis/Longo | Norma | 30/60 giorni | |
| | Verifica e monitoraggio esecuzione lavori/sicurezza | | Tuis/Longo | Tuis/Longo | Tempo | 3 giorni | |
| | Liquidazione sal | | Memo | Tuis/Longo | Norma | 45 giorni | |
| | Verifica e autorizzazione subappalti | | Simoncin | Tuis/Longo | Norma | 30 giorni | |
| | Verifica progetto di variante e determina di approvazione | | Tuis/Longo | Tuis/Longo | | 30 giorni | |
| | Verifica documentazione collaudo e approvazione | | Tuis/Longo | Tuis/Longo | Norma | 30 giorni | |
| Emissione Ordinanze regolamentazione viabilità | Ricevimento richieste e verifica requisiti | 25 | Tuis/Longo | Tuis | Tempo | 3 giorni | Mantenimento |
| | Emissione Ordinanza | | Tuis/Longo | Tuis | | 2 giorni | |
| Collaborazione Uffici comunali e altri ENTI o Associazioni | Comunicazione di convocazione da parte di uffici/Enti/Associazioni | 25 | Tuis/Longo | Tuis | Norma | Norma | Mantenimento |
| | Riunioni programmatiche o consultive | | | | | | |
| | Espressione di parere di competenza | | | | | 15 giorni | |
| | Proseguo dell'iter pratica/progetto/manifestazione | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|-----|----------|------------|-------|-----------|--------------|
| | Conclusione | | | | | | |
| Verifica interventi Enti vari su viabilità | Verifica segnalazione/autorizzazione occupazione suolo pubblico | 30 | Longo | Longo | Tempi | 60 giorni | Mantenimento |
| Rilascio autorizzazioni OSAP | A seguito della richiesta viene trasmessa al concessionario copia della autorizzazione OSAP per la quantificazione del canone | 40 | Memo | Longo | Tempo | 3 giorni | Mantenimento |
| | A seguito della emissione della quantificazione viene inviata raccomandata al richiedente | | Memo | Longo | | 3 giorni | |
| Ordini di liquidazioni | Al ricevimento della fattura/sal/ bolletta viene effettuata la determina di liquidazione con le verifiche di legge | 100 | Memo | Tuis/Longo | Tempo | 20 giorni | Mantenimento |
| Rilascio n° matricola ascensori | Ricezione richieste immatricolazione. Verifica doc.ne Richiesta atti int.vi | 5 | Simoncin | Longo | Tempi | 15 gg. | Mantenimento |
| | Rilascio numero matricola | | | | | 10 gg. | |
| Gestione interventi manutenzione strutture ludiche su parchi e scuole | Ricezione relazione annuale di verifica delle strutture ludiche effettuata da ditta incaricata e conseguente verifica e individuazione priorità degli interventi di manutenzione. | 10 | Simoncin | Longo | Tempi | 10 gg. | Mantenimento |
| | Richiesta preventivo e impegno di spesa. | | | | | 15 gg. | |
| | Affidamento lavori | | | | | 7 gg. | |
| | Sopralluogo di verifica dopo effettuazione interventi. | | | | | 20 gg. | |
| Rilascio parere di competenza per "Opere di urbanizz. primaria e secondaria. | Ricezione richieste di parere. Verifica documentazione e congruità importi. Richiesta atti int.vi. | 6 | Longo | Tuis/Longo | Tempi | 15 gg. | Mantenimento |
| | Ricezione e verifica documentazione integrativa. | | | | | 5 gg. | |
| | Richiesta pareri esterni: VERITAS – Illuminaz. Pubblica – Polizia Locale – Genio Civile. | | | | | 5 gg. | |
| | Redazione parere finale e invio a ufficio | | | | | 5 gg. | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--------|
| | richiedente. | | | | | |
| | Ricezione richieste pareri per varianti al progetto. | | | | | 10 gg. |
| | Richiesta pareri esterni: VERITAS – Illuminaz. Pubblica – Polizia Locale – Genio Civile. | | | | | 15 gg. |
| | Redazione parere finale e invio a ufficio richiedente | | | | | 7 gg. |
| | Ricezione richieste nomina collaudatore. Redazione determina incarico collaudatore e disciplinare di incarico. Richiesta documentazione per collaudo alla Ditta attuatrice e consegna al tecnico incaricato. | | | | | 30 gg |
| | Sopralluogo per collaudo. Verifica certificato di collaudo. Redazione determina di approvazione collaudo e svincolo polizze. | | | | | 30 gg. |
| | Richiesta documentazione as built alla ditta attuatrice e consegna vari uffici : VERITAS, Ill.ne pubbl.ca, manutenzione verde, strade, ufficio patrimonio. Comunicazione svincolo polizze. | | | | | 30 gg. |

| AGENDA DIGITALE E FLUSSI DOCUMENTALI | | | | | | | |
|--|---|----------------|--|---|----------------------------|---|-------------------------|
| Procedimento ATTIVITA' | Atti istruttoria DESCRIZIONE INTERVENTO | n. stimato | Responsabile istruttoria Esecutore attività intervento | Responsabile proced. ATTIVITA' Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard attuale PER SINGOLO INTERVENTO/ATTIVA' | Obiettivo efficienza |
| Gestione, manutenzione e continuità di funzionamento del sistema informatico. Amministrazione della rete locale . | Monitoraggio della rete informatica con l'ausilio di software per rilevare l'eventuale malfunzionamento di alcuni nodi della rete. | Quotidiano | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Periodicità della verifica | Quotidiane, solitamente all'inizio della giornata lavorativa. | Lo stesso |
| | Verifiche di eventuali anomalie nella configurazione dei server rimasti all'interno dell'Ente e risoluzione dei problemi con intervento risolutivo interno | 5 volte l'anno | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo di ripristino | 2 h. | Lo stesso |
| Installazione e configurazione di sistemi operativi, manutenzione sw ed hw, software programmi applicativi e pacchetti di office automation | Attivazione delle licenze dei sistemi operativi con eventuale registrazione presso siti aziende produttrici | 20 l'anno | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | 30 min. | Lo stesso |
| | Prima Installazione antivirus, aggiornamenti sistemi operativi, iscrizione PC al domino | 20 l'anno | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | 2.30 h. (tempo condizionato dalla velocità di collegamento ai server) | Lo stesso |
| | Installazione e personalizzazione degli applicativi settoriali per i singoli utenti che utilizzeranno la postazione. | 40 l'anno | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | 30 min. | Lo stesso |
| | Configurazione della posta elettronica e collegamenti a diversi server su PC nuovi o riformattati | 50 l'anno | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | 10 min. per account con prove funzionamento | Lo stesso |
| | Interventi in loco o da remoto su singole postazioni per interventi ricompresi in parte in quelli descritti e in parte di altro tipo (es. configurazione stampanti ed altri dispositivi, integrazione applicativi, rimozione virus, | 600 l'anno | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | Per problemi bloccanti che non implicano spostamenti di sede, l'intervento risulta immediato. Per problemi bloccanti che comportano il trasferimento presso altre sedi può variare da | Lo stesso |

| | | | | | | | |
|---|---|---|----------------|----------------|------------------------------------|--|-----------|
| | ecc...), compresa l'assistenza agli uffici nell'utilizzo delle procedure informatiche e apparecchiature hardware (PC Desktop, Notebook, stampanti) | | | | | una a due ore. Per tutti i problemi non bloccanti, gli interventi se non possono essere eseguiti in tempo reale vengono concordati | |
| | Aggiornamento applicativi settoriali lato client | Max 6 volte l'anno | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo di esecuzione delle attività | Con il trasferimento in cloud della maggior parte dei server, l'unico applicativo che ancora richiede questo tipo di interventi è PEDemografici, che sebbene trasferito in cloud per funzionare dispone ancora di alcuni componenti cloud. L'intervento viene fatto al massimo entro 20 minuti dalla segnalazione da parte dell'ufficio di un problema legato all'aggiornamento. | Lo stesso |
| | Attività di prima analisi del guasto e tentativo di ripristino su rilevatori presenza (attività per le quali non si renda necessario l'intervento della ditta a cui è affidata la manutenzione) | 5 volte | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | In caso di necessità | Da 30 minuti a 5 gg. dalla segnalazione in relazione alla gravità del problema | Lo stesso |
| Individuazione e realizzazione di ambienti di test e di produzione sia lato client che server | Installazione e configurazione di sistemi operativi windows o linux | 3-5 volte l'anno | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | 2 h | Lo stesso |
| | Installazione e configurazione server Apache, database Mysql, PHP e applicativi settoriali e sistemi virtualizzati | 4 volte l'anno | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | 2 h | Lo stesso |
| | Test degli applicativi installati | 30 volte l'anno (gli attuali aggiornamenti del sistema impongono verifiche molto frequenti) | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | 30 | Lo stesso |

| | | | | | | | |
|--|--|------------------|----------------|----------------|--|--|-----------|
| Gestione della sicurezza informatica sulla lan interna e sedi remote, configurazione accessi e diritti utenti, gestione antivirus | Monitoraggio e configurazione degli accessi Windows e delle cartelle condivise sui server | settimanale | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | Da 1 a 5 gg a seconda dell'urgenza previa indicazione del responsabile | Lo stesso |
| | Prove recupero dati da backup. Simulazione perdita dati e verifica tempi di recupero degli stessi da parte della ditta incaricati di gestire il recovery | 1-2 volta l'anno | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | 3 h. | Lo stesso |
| | Verifica aggiornamento Antivirus con individuazione delle situazioni dove risulta necessario intervenire, utilizzo del server di gestione dell'antivirus per analisi rilevamenti virus | settimanale | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | 2 h. | |
| | Attivazione di alcuni utenti ASCOTWEB – in particolare per quelli per cui è prevista la modalità visura | 6 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | Da 1 a 15 gg in ragione dell'urgenza indicata dal responsabile dell'area di appartenenza dell'utente | Lo stesso |
| Coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte sulle apparecchiature che fanno parte della rete informatica e sulla rete LAN | Indicazione delle attività da compiere e supporto costante durante la sua esecuzione | 50 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | Tempi variabili, stabiliti dai contratti in essere o concordati nel caso di attività per le quali non si possa far riferimento a contratti | Lo stesso |
| | Verifica sulla corretta esecuzione dei lavori | 50 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo di verifica | A conclusione lavori, a volte anche nei giorni seguenti se l'attività necessita di essere prima monitorata per un certo arco temporale. | Lo stesso |
| Gestione amministrativa delle risorse informatiche | Analisi del fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi. | 2 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo di verifica | 1 h. | Lo stesso |
| | Sviluppo progetti informatici per nuove soluzioni gestionali e supporto ad altri uffici nelle scelte tecniche (es. sistema di analisi video per la P.L., | 12 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo partecipazione tavoli tecnici e sopralluoghi (alcune attività possono avvenire | 50 h. annue | Lo stesso |

| | | | | | | | |
|--|--|----|----------------|------------------------|---|---|-----------|
| | organizzazione rete dati, etc...) | | | | fuori Regione) | | |
| | Predisposizione atti, disciplinari, capitolati di gara | 2 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | Variabile a seconda della complessità tecnica degli atti ed in particolare del capitolato di gara | |
| | Per i nuovi acquisti. Predisposizione delle richieste di preventivo. | 30 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | Variabile a seconda della complessità tecnica del preventivo da predisporre 1-5 gg | Lo stesso |
| | Predisposizione delle determinazioni di acquisto ed invio | 30 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro (FIRMA) | Tempo esecuzione attività | 1 gg | Lo stesso |
| | Invio ordinativi | 30 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempo esecuzione attività | 2 gg dall'assunzione dell'impegno di spesa | Lo stesso |
| | Verifica corretta consegna | 30 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Giorno consegna | Giorno consegna | Lo stesso |
| | Predisposizione e sottoscrizione degli atti di liquidazione | 40 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro (FIRMA) | A termini di regolamento | | Lo stesso |
| Gestione inventario strumentazione informatica | Installazione agent per l'inventario sui PC della rete su cui può esser configurato con personalizzazione del codice | 25 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempi esecuzione attività | Contestuale ad ogni nuova installazione | |
| | Monitoraggio dell'acquisizione lato server e caricamento della strumentazione su cui non può essere installato l'agent | 24 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Tempi di verifica | Ogni 15 gg per 3 h. | |
| | comunicazione variazione parco macchine a servizio Bilancio per annotazione su sistema inventario patrimoniale | | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Con atto di liquidazione | Contestuale alla liquidazione | |
| | Gestione degli indirizzi IP delle apparecchiature | | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Prima di ogni installazione di nuove macchine | Prima di ogni installazione di nuove macchine | |
| Gestione contratti di manutenzione. | Verifica delle scadenze e richieste preventivi per rinnovo | 8 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Rispetto dei termini di scadenza | Vengono richiesti preventivi per l'anno successivo con 2 mesi di anticipo | Lo stesso |

| | | | | | | |
|---|-----|----------------|----------------|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Verifica tempistica rispetto a quando indicato contrattualmente | 2-3 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | Rispetto delle indicazioni contenute nei singoli contratti | Verifiche saltuarie su un CTT | Estensione del monitoraggio |
| Rinegoziazione periodica degli stessi | 2 | Trevisan Mauro | Trevisan Mauro | | Una volta l'anno | Lo stesso |

AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA

UFFICIO DEMANIO SERVIZIO MANIFESTAZIONI

| Procedimento | Atti istruttoria | n. effettivo | responsabile istruttoria | responsabile proced. Firma Sì/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo Efficienza 2024 |
|--|--|--------------|--|----------------------------------|------------------------|--|---|
| Nulla osta demaniale per interventi edilizi a modifica del contenuto della concessione | Richiesta pareri di competenza agli enti coinvolti | 10 | Cappi Stefano Vianello Raffaella | Cristiano Nardin Sì | Tempo | 120 giorni | Entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza completa |
| | Rilascio nulla osta demaniale | | | | Tempo | | Entro 15 gg. dal ricevimento di tutti i pareri favorevoli |
| | Trasmissione in copia a Enti diversi | | | | Tempo | | Giorno stesso del rilascio del N.O. |
| | Aggiornamento canone | | | | Tempo | | Entro 30 gg. dal ricevimento Dichiarazione fine lavori |
| Canone demaniale e relativa imposta regionale | Aggiornamento canoni tabellari | 90 circa | Cappi Stefano Vianello Raffaella | Cristiano nardin Sì | Tempo | In sede di predisposizione degli avvisi di pagamento | Entro 30 gg. dal ricevimento della Circolare |
| | Predisposizione e invio avvisi di pagamento | | | | Tempo | Settembre | Entro agosto |
| | Redazione determina accertamento e contestuale impegno | | | | Tempo | Entro dicembre | Entro novembre |
| | Verifica riscossioni imposta regionale | | | | Tempo | Contestuale al | Come attuale |

| | | | | | | | |
|---|--|----------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--|--|
| | | | | | | ricevimento delle quietanze | standard |
| | Determina di liquidazione quota spettanza regionale | | | | Tempo | Ultimo giorno di febbraio | Almeno 10 giorni prima |
| | Redazione e invio della "Relazione sull'uso del demanio marittimo" alla Regione Veneto | | | | Tempo | Ultimo giorno di febbraio | Almeno 5 giorni prima |
| | Rendicontazione sui canoni demaniali all'Agenzia del Demanio | | | | Tempo | Ultimo giorno di febbraio | Almeno 5 giorni prima |
| Nulla osta demaniale per interventi annuali e infrannuali | Verifica dei titoli precedenti e se autorizzabile quanto richiesto | 50 | Cappi Stefano Vianello Raffaella | Cristiano Nardin Sì | Tempo | Aprile - maggio | Entro 45 gg. dall'adozione della DGC |
| | Tempo | | | | Aprile - maggio | Entro 60 gg. dall'adozione della DGC | |
| | Tempo | | | | Giorno successivo al ritiro del N.O. | Giorno successivo al rilascio del N.O. | |
| Autorizzazione noleggio o traino natanti | Verifica dei titoli precedenti | 20 circa | Cappi Stefano | Cristiano nardin Sì | Tempo | Entro fine maggio | Entro seconda settimana di maggio |
| | Verifica dei requisiti | | | | Tempo | Entro fine maggio | Entro seconda settimana di maggio |
| | Rilascio autorizzazione | | | | Tempo | Entro fine maggio | Entro 10 gg. dal ricevimento del Certificato Casellario giudiziale |
| | Trasmissione elenco autorizzazioni rilasciate a Circomare | | | | Tempo | Nuovo adempimento | Ad avvenuto rilascio di tutte le autorizzazioni |
| Ordinanza sulle attività balneari | Concertazione con associazioni di categoria e Guardia Costiera | Una | Nardin Cristiano | Nardin Cristiano Sì | Tempo | Entro prima settimana di maggio | Entro aprile |
| | Redazione dell'Ordinanza | | | | Tempo | Entro seconda settimana di maggio | Entro prima settimana di maggio |
| | Trasmissione per adozione e pubblicazione | | | | Tempo | Terza settimana di maggio | Entro seconda settimana di maggio |
| | Notificazione agli operatori e alle associazioni di categoria | | | | Tempo | Una settimana da pubblicazione | Contestuale alla pubblicazione |

| | | | | | | | |
|---|--|----|--------------------|---------------------|------------------------|--|---|
| Approfondimento legale pratiche sulle quali esiste contenzioso | Ricerca giurisprudenziale e stesura relazione/memorie | 10 | Lara Costa | Nardin Cristiano Sì | Tempo | 3 giorni per ciascuna pratica a decorrere dalla trasmissione del fascicolo | 3 giorni per ciascuna pratica a decorrere dalla trasmissione del fascicolo 3 giorni per ciascuna pratica a decorrere dalla trasmissione del fascicolo |
| PARCHI DIVERTIMENTO AREA PUBBLICA E PRIVATA, MANIFESTAZIONI SPETTACOLO VIAGGIANTE artt. art. 80 e 141, 2 comma TULPS come modificato dal D.P.R. n. 311/01 artt.68 e 71 del T.U.L.P.S. del 18.06.31 n. 773, L. legge 18.03.68, n. 337 DM 18/05/2007 S.M.I Regolamento Comunale spettacolo viaggiante deliberazione CC n.19 del 19.04.2006 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46 Deliberazione consiglio comunale n. 12 del 22/04/2014 | Publicazione Avviso pubblico e avvio Istruttoria dopo la ricezione delle istanze | 20 | Stafano Cappi | NO | Tempo conclusione fase | Entro 30 giorni dall' istanza | Entro 30 giorni dall' istanza |
| | verifica documentazione tecnica (art.80 TULPS) con eventuale richiesta integrazione documentazione o archiviazione | 20 | Vianello Raffaeela | NO | Tempo conclusione fase | Entro 30 giorni dall' istanza | Entro 30 giorni dall' istanza |
| | Approvazione graduatorie | 1 | Stafano Cappi | NO | Tempo conclusione fase | Entro 30 giorni dall' dalla conclusione dell' istruttoria | Entro 30 giorni dall' dalla conclusione dell' istruttoria |
| | Predisposizione autorizzazioni | 20 | Stafano Cappi | NO | Tempo conclusione fase | Entro 30 giorni dall' approvazione delle graduatorie | Entro 30 giorni dall' approvazione delle graduatorie |
| SPETTACOLI PIROTECNICI ARENILE CAVALLINO TREPORI artt. 57 del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 regolamento di esecuzione – R.D. del 06.05.1940, n. 635 circ. N. 02612 e 10.02939/A Mass. XV,circ.n.559/C.25055.XV.A.MASS | Richiesta ass.di categoria presentaz. Crono programma (30 nov), ordinanza(31dic),accoglimento istanze ditte fuochi (30 mar) Verifiche istanze e rilascio autorizzazioni | 18 | Stafano Cappi | NO | Tempo conclusione fase | Tre mesi | Tre mesi |
| | Rapporti con Ente nazionale Aviazione Civile Aeroporto Marco Polo, Guardia Costiera Ufficio circondariale marittimo di Jesolo Cavallino Trepoti | 18 | Stafano Cappi | NO | Tempo conclusione fase | Tre mesi | Tre mesi |

| | | | | | | | |
|---|--|-------------------|---------------|----|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Reg. comunale spettacoli pirotecnici del.CC n.30 del 29.05.2007 Disposizioni ENAC Commissione Tecnica Provinciale Materie Esplosivi-Prefettura Venezia Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46 | | | | | | | |
| MANIFESTAZIONI ALL' APERTO COMPRESSE QUELLE NELL'ARENILE artt. 57 del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 art 68,69,70 .80 TULPS DM 19/08/1996 Dpr 151/2011 regolamento di esecuzione – R.D. del 06.05.1940, n. 635 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46 | Avvio istruttoria e richiesta integrazione documentazione, ev. convocazione CCVPS o verifica documentazione tecnica (art.80 TULPS) oppure acquisizione documentazione e predisposizione autorizzazione. Acquisizione SCIA e verifica presupposti previsti dalla legge, nei casi in cui la manifestazione non debba essere considerata pubblico spettacolo ai sensi di quanto previsto dal DM 19/08/1996 | 18 autorizzazioni | Stafano Cappi | NO | Tempo conclusione fase | Entro 30 giorni dall' istanza | Entro 30 giorni dall' istanza |
| MANIFESTAZIONI CON PARTECIPAZIONI OPERATORI COMMERCIALI E MOSTRE MERCATO ART.68 TULPS del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 regolamento di esecuzione – R.D. del 06.05.1940, n. 635 deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 02/05/2012 Deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 22/04/2014 Deliberazione giunta n N.45 del 10.03.2015 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione | Ricevimento istanze, verifica documentazione, richiesta eventuale documentazione integrativa. Predisposizione delibera di Giunta che approva il regolamento della Mostra mercato o della manifestazione a cui parteciperanno operatori professionali che dovranno essere autorizzati con una concessione temporanea dal Suap. Predisposizione autorizzazione o archiviazione | 8 | Stafano Cappi | NO | Tempo conclusione fase | Entro 30 giorni dall' istanza | Entro 30 giorni dall' istanza |

| | | | | | | | |
|--|--|--------|---------------|----|------------------------|------------------------------|------------------------------|
| del Consiglio Comunale n.46 | | | | | | | |
| MANIFESTAZIONI O TRATTENIMENTI IN PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMISTRAZIONE (RISTORANTI, CHIOSCHI, BAR) ANCHE NELL'ARENILE Reg. comunale la disciplina dell'attività di allietamento, di trattenimento e di pubblico spettacolo del.CC n.30 del 29.05.2007 art.29 regolamento Polizia urbana DM 19/08/1996 artt. 68, 69,70 e 80 TULPS Dpr 151/2011 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46 | Acquisizione SCIA e verifica presupposti previsti dalla legge, nei casi di intrattenimento occasionale o nel caso in cui, comunque il trattenimento non sia prevalente rispetto all'attività di somministrazione. Rilascio autorizzazioni ex Tulps ed eventuale convocazione commissione di pubblico spettacolo, nel caso in cui il trattenimento debba essere considerato come "pubblico spettacolo" ai sensi di quanto previsto dall' TULPS . In questo caso il pubblico esercizio di somministrazione viene considerato a tutti gli effetti come un locale di pubblico spettacolo. | 5 scia | Stafano Cappi | NO | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dall'istanza | Entro 10 giorni dall'istanza |

SERVIZI BIBLIOTECA, ISTRUZIONE, NUOVE GENERAZIONI E PARI OPPORTUNITA'

| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | Responsabile istruttoria | Responsabile procedimento Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo efficienza 2024 |
|---|--|----------------|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|---|
| Gestione dei servizi bibliotecari di front office, reference, prestito e apertura al pubblico | Prestiti locali interni e proroghe | 15.000 | Errica Nardin/ Serena Marangon | Renata Enzo | Numero | 14.000 | + 1.000 |
| | Prestiti interbibliotecari e intersistemici | 500 | Errica Nardin/Serena Marangon | Renata Enzo | Numero | 450 | +50 |
| | Ricerche catalografiche, informazioni e prenotazioni - | 1.000 | Errica Nardin/ Serena Marangon | Renata Enzo | Numero | 1.000 | 1.000 |
| | Iscrizione utenti e rilascio tessera | 250 | Errica Nardin/ Serena Marangon | Renata Enzo | Numero | 250 | 300 |
| | Acquisizione libri e risorse multimediali | 5 procedimenti | Renata Enzo | Renata Enzo | Utilizzo risorse assegnate | Entro 60 giorni dall'avvio del procedimento | Entro 50 giorni dall'avvio del procedimento |
| | Iter libro: inventariazione | 1.000 | Errica Nardin | Renata Enzo | Numero | 1.000 | 1.000 |
| | Contabilità rimborso spese | 50 | Errica Nardin/Serena | Renata Enzo | Numero | 50 | 50 |

| | | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------|-------------|--------------------------------|--|--|
| | fotocopie e stampe | | Marangon | | | | |
| | Supervisione attività di catalogazione dei volumi della biblioteca in polo SBN | 1.000 | Errica Nardin | Renata Enzo | Numero | 1.000 | 1.000 |
| Incremento utilizzo servizi digitali | Prestito ebook (Biblioteca digitale Venezia Metropolitana) | 6.500 complessivi per gruppo di biblioteche | Renata Enzo | Renata Enzo | Numero | 900 | >900 |
| | Istruzione relativa al nuovo servizio edicola digitale Medialibrary on line | 100 accessi | Errica Nardin | Renata Enzo | Numero | 100 | 100 |
| | Promozione servizi catalogo on line della biblioteca (novità, bibliografie specifiche, tutorial, consigli di lettura) | 2 post alla settimana | Renata Enzo | Renata Enzo | Numero | 2 post alla settimana | 2 post alla settimana |
| Attività di coordinamento con segreteria/cerimoniale per calendario manifestazioni | Programmazione del calendario delle iniziative | 4 per ogni anno | Renata Enzo | Renata Enzo | Numero incontri programmazione | 4 | >4 |
| | Impegni di spesa per affidamento incarichi manifestazioni | 6 | Errica Nardin | Renata Enzo | Giorni precedenti all'incarico | 3 | >3 |
| | Procedure Siae per opere tutelate dal diritto d'autore | 15 | Renata Enzo | Renata Enzo | Numero | 50 permessi annui – richiesti entro 4 giorni dall'evento | Richiesta inviata entro 6 giorni dall'evento |
| Realizzazione di manifestazioni culturali e di promozione della lettura: gruppi di lettura, incontri con l'autore, Patentino di educazione alla cittadinanza, Giorno della Memoria, autunno letterario, Pomeriggi della biblioteca con letture e laboratori per bambini; Festa nel parco; Letture in parco estive. | Programmazione del calendario delle iniziative | 1 per ogni anno | Renata Enzo | Renata Enzo | Numero incontri | 20 | >20 |
| | Affidamento incarichi e liquidazioni | 12 | Errica Nardin | Renata Enzo | Numero | 12 | >12 |
| | Promozione attraverso l'affissione/stampa oppure pubblicazione nel web locandine | 20 | Errica Nardin/Serena Marangon | Renata Enzo | Tempi per l'affissione | Almeno 10 giorni prima dell'evento | Almeno 10 giorni prima dell'evento |
| | Promozione attraverso la trasmissione newsletter attività biblioteca | 70 | Renata Enzo | Renata Enzo | Numero invii | 1 invio settimanale | 75 |
| | Pubblicazione su internet/social | 20 | Renata Enzo | Renata Enzo | Numero | 35 | >35 |
| | Accoglienza dei partecipanti | 20 | Renata Enzo | Renata Enzo | Numero | 20 | 20 |

| | | | | | | | |
|--|--|----------------|---------------|-------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|
| Percorsi educativi rivolti alla scuola Raccolta adesioni, impegno di spesa e affidamento incarichi per esperti (esperti) | Condivisione con la scuola della programmazione di iniziative educative. | 1 incontro | Renata Enzo/ | Renata Enzo | Numero incontri | 1 | 3 |
| | Programmazione calendario degli incontri | 15 incontri | Errica Nardin | Renata Enzo | Numero adesioni | 20 classi | >20 classi |
| Cerimonie istituzionali 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre e 13 dicembre | Delibera di programmazione, di concerto con segreteria e cerimoniale | 1 delibera | Renata Enzo | Renata Enzo | Tempi previsti | 7 giorni prima dell'evento | 7 giorni prima dell'evento |
| | Individuazione ditte fornitrici | 2 procedimenti | Errica Nardin | Renata Enzo | Tempi previsti | 4 giorni prima dell'evento | 4 giorni prima dell'evento |

| Procedimento | Atti istruttoria | N. stimato | responsabile istruttoria | Responsabile proced. Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard attuale | Obiettivo Efficienza 2024 |
|--|---|-------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--|---|
| AFFIDAMENTO DIRETTO SERVIZI BIBLIOTECARI | Avviso Manifestazione di interesse e approvazione documenti di gara | n. 1 procedimento | Errica Nardin | Renata Enzo | Tempi di avvio del procedimento | Nessun procedimento nel 2023 | Piena funzionalità del servizio dal 1 marzo |
| PARI OPPORTUNITÀ | Segreteria della commissione Pari opportunità | 4 sedute | Renata Enzo- | Renata Enzo | Numero sedute | 8 sedute (o incontri di gruppo – informali) | 8 sedute (o incontri di gruppo – informali) |
| | Programmazione eventi da programma annuale per le Pari opportunità | 4 incontri/eventi | Renata Enzo | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Nei tempi previsti dal Programma proposto dalla Commissione Pari Opportunità | Nei tempi previsti dalla deliberazione di Giunta che programma gli eventi |

| Procedimento | Atti istruttoria | N. stimato | responsabile istruttoria | Responsabile proced. Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard attuale | Obiettivo Efficienza 2024 |
|--|---|------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------|---|---|
| Iscrizioni Scuola dell'Infanzia Comunale | Individuazione bambini aventi diritto iscrizione per età e zona di abitazione, attraverso l' ufficio anagrafe | 35 bambini | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | trenta giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande | trentacinque giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande, coordinandosi con i docenti della scuola per la programmazione di un Open day. |
| | Predisposizione e pubblicazione Avviso apertura iscrizione | 20 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | trenta giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande | trentacinque giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande |

| | | | | | | | |
|---|---|------------|----------------|-------------|------------------------|--|--|
| Iscrizioni Scuola dell'Infanzia Comunale | Predisposizione etichette con nomi e indirizzi tutti i genitori. | 35 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | trenta giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande | trentacinque giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande |
| | Lettera ai genitori di apertura iscrizioni | 35 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | trenta giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande | trentacinque giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande |
| | Informazioni ai genitori | 50 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. | Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, predisponendo un servizio di faq on line. |
| | Modifica/aggiornamento moduli online per le domande | 2 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro l'apertura delle iscrizioni | Entro l'apertura delle iscrizioni |
| | Gestione delle domande sull'applicativo | 40 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | 35 giorni dal termine delle iscrizioni | Entro temine per le iscrizioni |
| | Raccolta e verifica domande nuovi iscritti | 40 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Nei termini previsti per le iscrizioni | Nei termini previsti per le iscrizioni |
| | Compilazione elenchi Bambini | 2 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni la conclusione dei termini | Entro 10 giorni la conclusione dei termini |
| | Istruttoria eventuale graduatoria provvisoria e approvazione graduatoria definitiva. Comunicazione ai genitori. | 1 /2 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro il 31/03/2024 | Entro il 31/03/2024 |
| | Predisposizione moduli per riconferme bambini già | 39 bambini | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione | Entro il 31/01/24 | Entro il 31/01/2024 |

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|--------------------------|----------------|-------------|------------------------|---|---|
| | iscritti alla Scuola dell'Infanzia | | | | fase | | |
| | Lettera convocazione per prima riunione di tutti i genitori dei bambini iscritti (nuovi e vecchi iscritti) | 70 lettere | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro 15 agosto 2024 | Entro 15 agosto 2024 |
| | Richiesta al Ministero P.I. contributo fondi per integrazione alunni disabili infanzie paritarie | 1 | Annamaria Vian | no | Completamento fase | 1g | 1g |
| Asilo Nido Comunale | Avvisi apertura iscrizione | 20 avvisi | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Trenta giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (entro il 1 marzo, come previsto per regolamento) | Trenta giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (entro il 1 marzo, come previsto per regolamento) |
| | Informazioni ai genitori | Informazioni 30 genitori | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. | Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. |
| | Modifica/aggiornamento moduli online per le domande | 2 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro l'apertura delle iscrizioni | Entro l'apertura delle iscrizioni |
| | Gestione delle domande sull'applicativo | 40 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | 35 giorni dal termine delle iscrizioni | Entro temine per le iscrizioni |
| | Raccolta e verifica domande | 40 domande | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Dal 01/03/ al 31/03/ termine previsto nel regolamento | Dal 01/03/ al 31/03/ termine previsto nel regolamento |
| | verifiche e controlli | Per tutte 40 domande | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro il 10 maggio | Entro il 10 maggio |
| Asilo Nido Comunale | Approvazione graduatoria provvisoria e pubblicazione della stessa in internet | 1 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro il 31 maggio | Entro il 31 maggio, nei tempi previsti dal Regolamento, prestando particolare |

| | | | | | | | |
|----------------------------|---|-------------|----------------|-------------|------------------------|--|--|
| | | | | | | attenzione alla tutela dei dati personali | |
| Asilo Nido Comunale | Raccolta eventuali ricorsi contro graduatoria provvisoria | 1 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro dieci giorni dalla pubblicazione graduatoria provvisoria (come previsto nel regolamento) | Entro dieci giorni dalla pubblicazione graduatoria provvisoria (come previsto nel regolamento) |
| | Convocazione Consiglio di intersezione per esaminare eventuali ricorsi | 1 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro dieci giorni dalla scadenza prevista per approvare la graduatoria definitiva al 30/06 di ogni anno | Immediatamente dopo la scadenza del termine per presentare il ricorso |
| | Approvazione e pubblicazione graduatoria in internet | 1 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro il termine previsto nel regolamento | Entro il termine previsto nel regolamento |
| | Comunicazione ai soggetti dei quali non viene accolto il ricorso o che hanno una posizione peggiore rispetto a quella prevista nella graduatoria provvisoria, in seguito agli accertamenti e alle verifiche effettuate. | 1 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro cinque giorni pubblicazione graduatoria definitiva | Entro tre giorni dalla pubblicazione graduatoria definitiva |
| Asilo Nido Comunale | Invio convocazione scritta assemblea genitori. | 50 genitori | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | 20 agosto | 20 Agosto |
| | Richiesta ISEE, calcolo mensile retta, predisposizione prospetto mensile per determinazione accertamento entrata | 50 genitori | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro 30 settembre | Entro 25 settembre, con acquisizione d'ufficio della documentazione |
| | Predisposizione avvisi di pagamento mensili delle rette | 50 genitori | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro il 10 del mese | Entro il 7 del mese |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|----------------|-------------|------------------------|---|---|
| | Compilazione tabella per verifica pagamenti | Adempimenti con frequenza mensile | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro 30 gg dalla fine della mensilità successiva | Entro 20 gg dalla fine della mensilità successiva |
| | Sollecito pagamento rette Asilo Nido | Mediamente tre solleciti al mese | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro 30 gg dalla scadenza | Entro 20 gg dalla scadenza con conseguente trasmissione a riscossione coattiva di chi non risponde al primo sollecito |
| | Gestione esigenze del servizio (rinunce e chiamate nuovi inserimenti; compilazione tabelle presenze) | Mediamente sono necessarie 10 ore al mese | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro una settimana dalla necessità | Entro 4 gg. dalla necessità |
| | Acquisizioni beni e servizi e rapporti con ditte fornitrici | Mediamente sono necessarie 10 ore al mese | Errica Nardin | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro una settimana dalla necessità | Entro 4 gg. dalla necessità |
| | Convocazione riunione genitori | Mediamente due riunioni all'anno | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro due giorni dalla richiesta del Collegio dei docenti | Entro due giorni dalla richiesta del Collegio dei docenti |
| | Predisposizione invio dati pagamento rette all'Agenzia delle Entrate per 730 precompilato | 1 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Completamento fase | Entro la scadenza dell'adempimento | Entro la scadenza dell'adempimento |
| Trasporti scolastici | Informazioni ai genitori | | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempestività risposta | Entro due giorni dalla richiesta | Nello stesso giorno di presentazione della richiesta (20 minuti per ogni richiesta) |

| | | | | | | | |
|--|--|---------------|----------------|-------------|------------------------|---|---|
| | Programmazione dell'itinerario con le ditte che forniscono il servizio in base alle richieste degli alunni fornite dall'Istituto Comprensivo | 320 richieste | | | Tempo conclusione fase | Entro il 15 settembre di ogni anno | Entro il 30 Agosto di ogni anno |
| Domanda contributo regionale e statale Libri di Testo Ex legge 448/1998 art. 27 | Informazioni ai genitori | 30 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro i termini previsti dalla normativa regionale | Entro i termini previsti dalla normativa regionale |
| | Istruttoria e Compilazione elenchi aventi diritto (mese di ottobre) | 85 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro i termini previsti dalla normativa regionale | Entro i termini previsti dalla normativa regionale |
| Domanda contributo Scuola Infanzia L.R. 23/80 | Inserimento dati | 1 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | 10 giorni prima della scadenza prevista per presentare la domanda di contributo | 15 giorni prima della scadenza prevista per presentare la domanda di contributo |
| Domanda contributo Asilo Nido L. R. 32/90 | Inserimento dati | 1 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | 10 giorni prima della scadenza prevista per presentare la domanda di contributo | 15 giorni prima della scadenza prevista per presentare la domanda di contributo |

| | | | | | | | |
|--|---|--------------|----------------|-------------|--------------------------|---|---|
| Portale SIDI Ministero Pubblica Istruzione | inserimento dati alunni frequentanti scuola dell'infanzia + aggiornamenti per ogni variazione in entrata o uscita | c. 40 alunni | Annamaria Vian | NO | Tempo conclusione fase | Entro il termine previsto dal Ministero | Entro il termine previsto dal Ministero |
| Rapporti con Istituto Comprensivo "D.Manin" | Comunicazioni per gestione servizi scolastici (mensa e trasporto scolastico) collegati all'orario di apertura e chiusura della scuola e agli scioperi | 100 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro un giorno dalla necessità | Entro il giorno stesso |
| Cedole librarie | ordine | 650 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'Istituto Comprensivo | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'Istituto Comprensivo |
| | consegna agli utenti iscritti fuori comune | 20 | Annamaria Vian | Renata Enzo | tempo verifica requisiti | consegna immediata | consegna immediata |
| Rapporti con Comitato Mensa e ditta controllo Qualità mensa | Convocazioni Comitato Mensa | 6 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro un giorno dalla richiesta di convocazione | Entro un giorno dalla richiesta di convocazione |
| | Raccolta verbali di controlli mense scolastiche e Centro Cottura/trasmissioni a ditta controllo Qualità mensa e al tecnico controllo | 20 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro un giorno dall'arrivo dei report | Entro un giorno dall'arrivo dei report |
| Gestione delle diete speciali | informazione utenti | 20 | Annamaria Vian | | Tempo conclusione fase | immediata | immediata |
| | raccolta richieste e sollecito documentazione | 35 | Annamaria Vian | | Tempo conclusione fase | entro l'inizio del servizio e un giorno per le nuove | entro l'inizio del servizio e un giorno per le nuove |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|----------------|-------------|------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Esenzioni mensa | verifica schede utenti su richiesta dei Servizi Sociali | 15 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro due giorni dalla richiesta | Entro un giorno dalla richiesta |
| Rapporti con Ufficio Lavori pubblici | Richieste interventi vari per scuole comunali | 50 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | stesso giorno della segnalazione | stesso giorno della segnalazione |
| Manutenzione tende plessi scolastici | Predisposizione documenti di gara sopralluoghi con le ditte coordinamento degli interventi | 7 plessi | Errica Nardin | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | entro il 31 dicembre | entro il 30 luglio |
| Centri Estivi Scuole dell'Infanzia Centri Estivi Scuole Primarie | Avvisi apertura iscrizioni. Informazioni genitori Predisposizione piattaforma iscrizione on-line Compilazione elenchi ammessi Compilazione elenchi alunni in lista d'attesa Formulazione e gestione della graduatoria Organizzazione servizi trasporti e mensa degli alunni iscritti. | Primaria: 200 Infanzia: 100 | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | 30 maggio | 15 maggio |
| | Sollecito pagamento iscritti | 50 | | | Tempo conclusione fase | Entro inizio dei centri estivi | 5 giorni prima inizio centri estivi |
| | Scorrimento graduatoria per ritiro | 30 | | | Tempo conclusione fase | Entro 5 gg. inizio dei centri estivi | 10 giorni prima inizio centri estivi |
| | Accoglimento rinunce e relativa sostituzione con alunni in lista d'attesa. | 5 | | | Tempo conclusione fase | Entro due giorni dalla rinuncia | Entro lo stesso giorno dalla rinuncia |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------|---------------------------------|-------------|------------------------|---|---|
| | Verifica pagamento rette Centri estivi | 270 | | | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni inizio centri estivi | Richiesto il pagamento anticipato della retta |
| Controllo fatturazione pasti servizio mensa scolastica | Verifica fatture ditta fornitrice (corrispondenza pasti fatturati con quelli ordinati alla cucina e con quelli risultanti dal sistema telematico di rilevazione dei pasti) | 3 mensili | Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro 20 gg dall'arrivo della fattura | Entro 15 gg dall'arrivo della fattura |
| Acquisto arredi e materiali di consumo per i plessi scolastici | istruttoria per ordine acquisto in MEPA predisposizione determina impegno comunicazione dati fatturazione alle ditte e contatti per consegna e/o modifiche | 1 | Errica Nardin | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro 15 gg dall'arrivo della richiesta | In accordo con la disponibilità della scuola |
| Liquidazioni fatture ed accertamenti del servizio | Predisposizione determine per il pagamento e/o la regolarizzazione dell'entrata | c. 10 al mese | Annamaria Vian Errica Nardin | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro 10 gg dall'arrivo della richiesta o dei provvisori di entrata | Entro 5 giorni dall'arrivo della richiesta |
| Centro sociale polivalente | Autorizzazioni all'utilizzo | 35 | Errica Nardin Annamaria Vian | Renata Enzo | Tempo conclusione fase | Entro 10 gg dall'arrivo della richiesta o dei provvisori di entrata | Entro 5 giorni dall'arrivo della richiesta |
| Laboratorio Giovani | Supervisione attività ditta affidataria del servizio, programmazione osservatorio giovani e incontri sulla genitorialità | 1 incontro mensile | Renata Enzo | Renata Enzo | Numero | 12 incontri | Incontro quindicinale |

| UFFICIO PATRIMONIO E SERVIZIO TRASPORTI | | | | | | | |
|--|--|--------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------|--|--|
| Procedimento | Atti istruttoria | n. effettivo | Responsabile istruttoria | responsabile proced. Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo Efficienza 2022 |
| Locazioni attive | Aggiornamento o calcolo ex novo del canone | 30 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro il termine della scadenza contrattuale | Entro 20 giorni prima della scadenza |
| | Predisposizione schema disciplinare per nuova concessione, determinazione entrata e impegno di spesa per imposta di registro | n. 9 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro 15 giorni dall' approvazione della deliberazione di Giunta di indirizzi o dall' accordo con gli occupanti senza titolo | Entro 10 giorni dall' approvazione della deliberazione di Giunta di indirizzi o dall' accordo con gli occupanti senza titolo |
| | Comunicazione ai concessionari dell' ammontare del canone | 30 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro una settimana dall' accertamento | Entro cinque giorni dall' accertamento |
| | Eventuale stipula nuovi disciplinari di concessione | 9 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro 15 giorni dalla concessione | Entro 10 giorni dalla concessione |
| | Verifica pagamento canone | 30 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro 40 giorni dalla scadenza | Entro 30 giorni dalla scadenza |
| | Sollecito pagamento canone | 8 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro 40 giorni dalla scadenza | Entro 30 giorni dalla scadenza |
| | Diffida pagamento canone | 8 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro 30 giorni dal sollecito | Entro 30 giorni dal sollecito |
| | Invio procedimento per riscossione coattiva da parte del concessionario della riscossione | 2 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro trenta giorni dall' invio della diffida | Entro trenta giorni dall' invio della diffida |
| CONCESSIONE IN USO LOCALI DEL CENTRO CULTURALE PASCOLI/SALA INFORMATICA | Acquisizione richieste e aggiornamento calendario | 26 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Aggiornamento immediato | Aggiornamento immediato |
| | accertamento entrata | 26 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro una settimana dalla richiesta | Entro cinque giorni dalla richiesta |
| | Comunicazione importo da pagare | 26 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Contestualmente alla determinazione | Contestualmente alla determinazione di |

| | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|------------------|----|------------------------|--|--|
| | | | | | | di accertamento | accertamento |
| | Sollecito pagamento | 3 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro 30 giorni dalla scadenza del debito | Entro 20 giorni dalla scadenza del debito |
| | Acquisizione richieste e aggiornamento calendario | 26 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Aggiornamento immediato | Aggiornamento immediato |
| | eventuale rateizzazione o riscossione coattiva | 0 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro trenta giorni dal sollecito | Entro trenta giorni dal sollecito |
| Trasformazione diritto di superficie in proprietà | Calcolo prezzo trasformazione diritto di superficie in proprietà e prezzo prima cessione e comunicazione al richiedente | 8 | Cristiano Nardin | SI | Tempo conclusione fase | Entro trenta giorni dalla richiesta di trasformazione del diritto di superficie in proprietà | Entro trenta giorni dalla richiesta di trasformazione del diritto di superficie in proprietà |
| | Determinazione accertamento entrata per coloro che accettano il prezzo calcolato e invio al notaio di tutta la documentazione necessaria per il rogito notarile | 4 | Cristiano Nardin | SI | Tempo conclusione fase | Entro 15 giorni dall'invio dell'accettazione del prezzo di trasformazione del diritto di superficie in proprietà | Entro 15 giorni dall'invio dell'accettazione del prezzo di trasformazione del diritto di superficie in proprietà |
| | Sottoscrizione atto nella data concordata | 4 | Cristiano Nardin | SI | Tempo conclusione fase | Entro 15 giorni dall'invio della documentazione all'ufficio gare e contratti del Comune | Entro 15 giorni dall'invio della documentazione all'ufficio gare e contratti del Comune |
| Aggiornamento Inventario beni Immobili | Aggiornamento banca dati esistente relativa al patrimonio immobiliare in seguito ad alienazione, acquisti o costruzione di nuovi immobili | Inserimento n. 5 partite all'anno | Lara Costa | NO | Tempo conclusione fase | Entro 15 giorni dalla conoscenza del movimento | Entro 10 giorni dalla conoscenza del movimento |
| | Aggiornamento inventario con l'inserimento dei valori | Inserimento n. 40 partite | Lara Costa | NO | Tempo conclusione fase | Entro due settimane da | Entro una settimana da comunicazione da parte |

| | | | | | | | |
|--|---|---|------------------|----|--|---|---|
| | delle manutenzioni straordinarie così come comunicati dal servizio lavori pubblici che deve trasmettere i certificati di collaudo. | all' anno | | | | comunicazione da parte dell' ufficio tecnico | dell' ufficio tecnico |
| | Parificazione dei dati con quelli risultanti dalla contabilità del servizio economico finanziario che gestisce i pagamenti e le fatture relative ai lavori di manutenzione straordinaria sia in conto competenza che in conto residui | Due verifiche con il responsabile servizio ragioneria | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro il 10 Aprile | Entro il 10 Aprile |
| Aggiornamento banca data Ministero del tesoro , immobili e concessioni | Determinazione superficie un mq relative a ciascun cespite immobiliare | 20 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro il 31 luglio | Entro il 31 luglio |
| | Verifica valore di ciascun cespite nell' inventario | 20 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro il 31 luglio | Entro il 31 luglio |
| | Inserimento dati catastali, delle superficie e del valore catastale per ogni cespite di proprietà comunale ad esclusione delle strade e del verde pubblico | 20 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase (termine previsto obbligatoriamente dal Ministero dell' Economia e delle Finanze) | Entro il 31 luglio | Entro il 31 luglio |
| Accordi territoriali per stipula contratti agevolati nel privato ai sensi della legge 9 dicembre 1998, n. 431 . | Informazioni e rilascio copie agli utenti interessati dell' accordo territoriale stipulato per il Comune di Cavallino-Treporti. | 8 | Cristiano Nardin | SI | Tempo conclusione fase | Entro due giorni dalla richiesta di accesso agli atti | Entro due giorni dalla richiesta di accesso agli atti |
| Calcolo canone, accertamento entrata ed invio scheda pagamento agli | Raccolta ISEE per calcolo canone anno successivo ed eventuale lettera sollecito o avvio procedimento decadenza per mancata presentazione reddito | 144 | Annalisa Biscaro | SI | Tempo conclusione fase | Entro il 31dicembre | Entro il 30 Novembre |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------------|------------------|----|--|--|---|
| inquilini (nuova legge regionale n. 39/2017) e regolamento Giunta regionale | Calcolo canone nel rispetto dei criteri previsti dalla nuova legge regionale | 144 | Annalisa Biscaro | SI | Tempo conclusione fase | Entro il 30/04/2018 | Entro il 30/04/2018 |
| | Caricamento dati calcolo canone sullo scadenzario dei pagamenti dell' imposta di registro annualità successive | 144 | Annalisa Biscaro | SI | Tempo conclusione fase | Entro il 10 marzo | Entro il 10 marzo |
| | Invio agli assegnatari scheda per effettuare in banca il pagamento di quanto dovuto | 144 | Annalisa Biscaro | SI | Tempo conclusione fase | Entro il 10 marzo | Entro il 10 marzo |
| Liquidazione imposta di registro | Inserimento dati nell' applicativo federcasa e regolarizzazione sospesi di spesa | 144 | Annalisa Biscaro | SI | Tempo conclusione fase | Almeno 20 giorni prima della scadenza prevista dalla legge | Almeno 30 giorni prima della scadenza prevista dalla legge |
| Verifica pagamento canoni ed eventuale avvio procedimento di decadenza per morosità / | Aggiornamento dei prospetti annuali delle entrate dei fitti degli alloggi comunali attraverso i report periodici del tesoriere comunale in collaborazione con l'ufficio ragioneria del Comune | 8 aggiornamenti | Costa Lara | SI | Numero aggiornamenti riguardanti tutti gli inquilini | 8 | 12 (almeno una volta al mese dovrà essere aggiornato il prospetto dei pagamenti). |
| | Lettera sollecito per gli inquilini che hanno una morosità inferiore a due mesi | 8 | Costa Lara | SI | Tempo conclusione fase | Entro dieci giorni dalla conclusione della prima fase | Entro 5 giorni dalla conclusione della prima fase |
| | Lettera avvio procedimento decadenza per morosità o per non occupazione stabile dell' alloggio (comunicato anche alla Commissione Ater, che dovrà esprimersi con un parere obbligatorio e vincolante) | 0 | Costa Lara | SI | Tempo conclusione fase | Entro 120 giorni dalla conclusione della precedente fase | Entro 100 giorni dalla conclusione della precedente fase |

| | | | | | | | |
|---|--|----|------------|----|------------------------|---|--|
| | Trasmissione al concessionario della riscossione di tutta la documentazione necessaria per riscuotere coattivamente il credito | 0 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro quaranta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere | Entro trenta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere |
| | Partecipazione Commissione ATER su delega del Sindaco | 0 | Costa Lara | SI | Tempo conclusione fase | Nei termini previsti dalla convocazione della Commissione ATER | Nei termini previsti dalla convocazione della Commissione ATER |
| | Provvedimento di decadenza nel rispetto del parere vincolante della Commissione Ater | 0 | Costa Lara | SI | Tempo conclusione fase | Entro sessanta giorni dalla comunicazione del parere | Entro trenta giorni dalla comunicazione del parere |
| Ampliamento o revisione del nucleo familiare ospitalità temporanea | Istruttoria istanza di ampliamento, revisione nucleo familiare o richiesta di ospitalità temporanea, stesura schema di determinazione e risposta all' istanza | 4 | Costa Lara | SI | Tempo conclusione fase | Entro un mese dalla richiesta | Entro tre settimana dall' istanza |
| | Eventuale ricalcolo dell' affitto o calcolo dell' indennità di occupazione e stesura schema determinazione a rettifica accertamento entrata di competenza | 4 | Costa Lara | SI | Tempo conclusione fase | Entro dieci giorni dalla fase precedente | Entro due giorni dalla conclusione della fase precedente |
| Accertamenti , verifiche e controlli requisiti per permanere negli alloggi comunali, | Verifica redditi dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive e nelle Dichiarazioni ISEE attraverso programma dell' Anagrafe tributaria e segnalazione casi sospetti alla Guardia di Finanza | 20 | Costa Lara | SI | Numero verifiche | 20 | 80 |
| | Verifica eventuale proprietà altri alloggi attraverso banca dati | 20 | Costa Lara | SI | Numero verifiche | 20 | 80 |

| | | | | | | | |
|--|---|----|------------------|----|------------------------|---|---|
| | catastale e ipocatastale dell' Agenzia del territorio | | | | | | |
| | Richiesta alla Polizia Municipale della verifica corrispondenza nucleo familiare assegnatario con quello effettivamente residente o verifica se un alloggio sia stabilmente occupato | 5 | Costa Lara | SI | Numero verifiche | 5 | 10 |
| Gestione richieste manutenzione | Accoglimento inquilino che segnala necessità di manutenzioni | 80 | Annalisa Biscaro | SI | Tempo conclusione fase | 10 minuti | 10 minuti |
| | Invio segnalazione ufficio tecnico per richiesta manutenzioni straordinarie di competenza del Comune o diniego richiesta manutenzione in quanto di competenza dell' inquilino sulla base di quanto previsto dal vigente regolamento | 60 | Annalisa Biscaro | SI | Tempo conclusione fase | Entro tre giorni o immediatamente nei casi di assoluta urgenza | Entro due giorni o immediatamente nei casi di assoluta urgenza |
| Pagamento spese condominiali alloggi Morosi | Ricezione segnalazione amministratore di Condominio morosità ed invio sollecito pagamento all' inquilino moroso | 1 | Annalisa Biscaro | SI | Tempo conclusione fase | Entro una settimana dalla segnalazione | Entro cinque giorni dalla segnalazione |
| | Redazione schema determina impegno e liquidazione per spese condominiali non pagate dall' inquilino | 1 | Annalisa Biscaro | SI | Tempo conclusione fase | Entro 15 giorni dalla diffida di pagamento dell' amministratore di condominio | Entro 15 giorni dalla diffida di pagamento dell' amministratore di condominio |
| | Avvio procedura coattiva,(previa notificazione diffida adempiere entro 30 giorni attraverso messo comunale) attraverso concessionario riscossione, per recupero somma nei confronti dell' inquilino moroso per spese condominiali, salvo | 1 | Costa Lara | SI | Tempo conclusione fase | Entro trenta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere | Entro trenta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere |

| | | | | | | | |
|--|---|----|------------|----|------------------------|---|---|
| | utilizzo Fondo sociale | | | | | | |
| Assegnazione e Stipula nuovi contratti di locazione | Dopo la comunicazione del servizio lavori pubblici, il servizio patrimonio dovrà effettuare la verifica della permanenza requisiti prescritti per accedere agli alloggi comunali dichiarati dall' assegnatario utilmente collocato nella vigente graduatoria comunale | 8 | Costa Lara | SI | Tempo conclusione fase | Entro due settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici | Entro due settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici |
| | Se la verifica è positiva predisposizione determinazione assegnazione alloggio comunale, | 8 | Costa Lara | SI | Tempo conclusione fase | Entro tre settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici. | Entro tre settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici. |
| | Invito all' assegnatario e redazione verbale di consegna alloggio | 8 | Costa Lara | SI | Tempo conclusione fase | Entro un mese dalla comunicazione del servizio lavori pubblici. | Entro 15 giorni comunicazione del servizio lavori pubblici. |
| | Stipula contratto di locazione e sua registrazione telematica previa determinazione di accertamento entrata e impegno per imposta di registro | 8 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro cinque giorni dal verbale di consegna | Nello stesso giorno in cui viene redatto il verbale di consegna |
| Trasporto pubblico locale | Gestione impegni di spesa, accertamenti | 10 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro 30 giorni dalla Comunicazione ente ambito competente | Entro 30 giorni dalla Comunicazione ente ambito competente |
| | Liquidazioni | 10 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro 30 giorni dall' acquisizione della fattura elettronica | Entro 20 giorni dall' acquisizione della fattura elettronica |

| UFFICIO SPORT E ATTIVITA' RECREATIVE | | | | | | | |
|---|---|----------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| PROCEDI MENTO | ATTI ISTRUTTORIA | N. STIMATO | RESP.LE ISTRUTTORIA (SOGETTI DIVERSI) | RESP.LE PROCED. FIRMA SÌ | INDICATORE INDIVIDUATO | STANDARD ATTUALE | OBIETTIVO EFFICIENZA 2024 |
| Concessione ad associazione sportive n.5 palestre comunali | Lettera invito associazioni sportive per riunione calendario anno scolastico 2023/2024 | 20 lettere | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro il 30 Agosto | Entro il 30 Luglio |
| | Predisposizione bozza calendari utilizzo palestre scolastiche in base alle richieste prevenute | 20 lettere | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro il 14 settembre | Entro il 30 Agosto |
| | Rilascio concessioni e approvazione definitiva calendario | 20 concessioni | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro il 14 settembre | Entro il 14 settembre |
| | Stipula con istituto Comprensivo Convenzione per utilizzo in orario extrascolastico delle palestre | 1 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro il 14 settembre | Entro il 14 settembre |
| | Lettere per accertamento ragioneria (calcolo tariffa in base alle ore di utilizzo) e contestuale pagamento | 20 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro il 29 Dicembre | Entro il 30 Ottobre |
| | | | | SI | | | |
| Adempimenti connessi alla gestione degli impianti sportivi | Comunicazione al servizio lavori pubblici orario di riscaldamento da attivare ed eventuali variazioni, compatibilmente con le limitazione decise dall' amministrazione | 20 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Preavviso di una settimana | Preavviso di una settimana |
| | Eventuale diffida per inadempimento obblighi previsti dalla Convenzione (ad esempio pulizia, danni alla palestra, uso improprio della stessa) su segnalazione dell'Istituto | 10 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro un giorno dalla segnalazione | Entro un giorno dalla segnalazione |

| | | | | | | | |
|--|---|-----------------|------------------|----|------------------------|---|---|
| | Comprendivo | | | | | | |
| | Eventuale escussione dal deposito cauzionale | 0 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro 5 giorni dall' inadempimento | Entro 5 giorni dall' inadempimento |
| Concessione contributi dovuti in base a Convenzioni per gestione impianti sportivi e Caorline da regata | Ricezione richiesta semestrale contributo e verifica, anche attraverso il rendiconto presentato, se il gestore dell' impianto ha adempiuto agli obblighi previsti nella Convenzione | 8 | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dall' invio della richiesta di pagamento del contributo | Entro 10 giorni dall' invio della richiesta di pagamento del contributo |
| | Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso | 7 | Annalisa Biscaro | SI | Tempo conclusione fase | Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione | Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione |
| | Comunicazione al beneficiario del contributo dell' erogazione dello stesso | 7 | Annalisa Biscaro | SI | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dal mandato di pagamento | Entro 10 giorni dal mandato di pagamento |
| Organizzazione Festa dello Sport ed evento Be Active | Acquisto materiali promozionali, affidamento servizio testimonial | 2 eventi | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni prima degli eventi | Entro 20 giorni prima degli eventi |
| | Inviti alle Associazioni sportive | 30 associazioni | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni prima degli eventi | Entro 20 giorni prima degli eventi |
| | Collaborazione alla redazione della scaletta degli interventi e al calendario delle diverse attività sportive previste nella manifestazione Be Active | 2 eventi | Lara Costa | SI | Tempo conclusione fase | Entro 5 giorni dall' inadempimento | Entro 5 giorni dall' inadempimento |

UFFICIO TURISMO E MANIFESTAZIONI

| Procedimento | Atti istruttoria | n. effettivo | responsabile istruttoria | responsabile proced. Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo Efficienza 2024 |
|---|---|--|---|----------------------------------|------------------------|------------------------------------|---|
| Riconoscimento Bandiera Blù Tale riconoscimento ha lo scopo di promuovere in Italia e nel mondo la qualità del nostro territorio dal punto di vista ambientale e turistico con particolare riferimento alla balneazione e all'esistenza di certificazioni ambientali. | Avvio procedura per candidatura, richiesta collaborazione ass.di categoria, titolari aziende turistiche, Enti turistici, Enti ed istituzioni, altri Uffici Comunali (urbanistica, lavori pubblici,demanio), | Numero complessivo 50 enti, associazioni e privati | Nardin Pozzolo Vianello (per la parte del questionario relativa al demanio Marittimo) | Si | Tempo conclusione fase | Entro la fine di Novembre | Entro la fine di Novembre |
| | Raccolta e verifica documentazione comprovante l'adempimento dei requisiti (dati balneazione,dati impianto depurazione, raccolta differenziata, statistiche presenze turistiche, certificazioni ambientali strutture ed territorio) | Raccolta n. 40 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro metà Dicembre | Entro metà Dicembre |
| | Compilazione questionario candidatura | 1 di 18 pagine | Nardin Pozzolo Vianello | Si | Tempo conclusione fase | Entro metà Dicembre | Entro metà Dicembre |
| | Approvazione avviso pubblico per concessione contributi | 1 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro il primo aprile di ogni anno | Entro il primo aprile di ogni anno |
| | Predisposizione schema deliberazione indirizzi | 2 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione | Entro due settimane dall' | Entro due settimane dall' approvazione del Bilancio |

| | | | | | | | |
|---|--|-----|---------|----|------------------------|--|--|
| Concessione contributo economico per attività culturali e turistiche (procedura ordinaria) | Giunta comunale | | | | fase | approvazione del Bilancio | |
| | Determinazione impegno di spesa concessione contributi | 1 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dal termine previsto nell' avviso pubblico per presentare le istanze di contributo | Entro 10 giorni dal termine previsto nell' avviso pubblico per presentare le istanze di contributo |
| | Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione | 6 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno | Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno |
| | Esame congruità rendicontazione pervenuta e pezze giustificative allegate | 6 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione | Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione |
| | Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso | 6 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 15 dalla trasmissione della rendicontazione | Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione |
| | Comunicazione al beneficiario del contributo dell' erogazione dello stesso | 6 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dal mandato di pagamento | Entro 10 giorni dal mandato di pagamento |
| | Compilazione elenco contributi concessi in file predisposto dalla Segreteria per la tenuta dell' albo dei beneficiari | 1/1 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro trenta giorni dalla richiesta della Segreteria | Entro trenta giorni dalla richiesta della Segreteria |
| Concessione contributo economico secondo la procedura straordinaria | Approvazione schema deliberazione indirizzi Giunta comunale per concessione contributo per manifestazioni di particolare rilievo | 16 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro dieci giorni dalla richiesta del contributo | Entro dieci giorni dalla richiesta del contributo |
| | Determinazione impegno di spesa concessione contributi | 17 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi | Entro 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi |

| | | | | | | | |
|---|---|----|---------|----|------------------------|--|--|
| | Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione | 48 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno | Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno |
| | Esame congruità rendicontazione pervenuta e pezze giustificative allegate | 48 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione | Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione |
| | Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso | 17 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione | Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione |
| | Comunicazione al beneficiario del contributo dell' erogazione dello stesso | 48 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dal mandato di pagamento | Entro 10 giorni dal mandato di pagamento |
| Concessione patrocinio e approvazione indirizzi per concessione gratuita sale comunali | Approvazione schema deliberazione Giunta previa verifica disponibilità sala comunale con Segreteria | 58 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro una settimana dalla richiesta | Entro una settimana dalla richiesta |
| | Comunicazione all' associazione del beneficio deliberato o della risposta in tutto o in parte negativa | 58 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dall' esecutività della deliberazione o entro trenta giorni dalla richiesta | Entro 10 giorni dall' esecutività della deliberazione o entro trenta giorni dalla richiesta |
| Gestione Convenzione G20 Spiagge | Affidamento incarichi approvati dalla cabina di regia e dall' assemblea dei Sindaci | 5 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dalla deliberazione del G20 | |
| | Accertamento quote di partecipazione provenienti dagli altri Comuni | 21 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dal provvisorio di entrata o dalla comunicazione di liquidazione della quota | Entro 10 giorni dal provvisorio di entrata o dalla comunicazione di liquidazione della quota |
| Versamento quote/contributi Conferenza Sindaci della Costa, Conferenza Sindaci | Impegni di spesa e liquidazioni | 5 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro 10 giorni dalla decisione della Conferenza e/o | Entro 10 giorni dalla decisione della Conferenza e/o dalla deliberazione della Giunta comunale |

| | | | | | | | |
|--|---|-----|---------|----|------------------------|---|--|
| Veneto Orientale, Intesa Programmatica Area, Distretto Turistico Veneto Orientale | | | | | | dalla deliberazione della Giunta comunale | |
| OGD (organizzazione Gestione destinazione) Segreteria lavori | Convocazioni | 10 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Almeno una settimana prima della riunione | Almeno una settimana prima della riunione |
| | Stesura e comunicazione verbali | 10 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro una settimana dalla riunione | Entro una settimana dalla riunione |
| Gestione appalti Turismo e cultura | Impegni di spesa (compresa stipula contratto in Mepa e acquisizione codice Cig) | 90 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Almeno una settimana prima dell' evento | Almeno due settimane prima dell' esecuzione del servizio o della Fornitura |
| | Liquidazioni | 180 | Pozzolo | Si | Tempo conclusione fase | Entro trenta giorni caricamento fattura | Entro venti giorni caricamento fattura |

| SERVIZI SOCIALI E POLITICHE DI SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA | | | | | | | |
|---|---|-----------------------------|--|---|------------------------------------|---|---|
| PROCEDIMENTO | ATTI ISTRUTTORIA | N. STIMATO | RESP.LE ISTRUTTORIA (SOGGETTI DIVERSI) | RESP.LE PROCED. (DOTT.ssa Giulia Bortolussi) FIRMA SÌ/NO | INDICATORE INDIVIDUATO | STANDARD ATTUALE | OBIETTIVO EFFICIENZA 2024 |
| Aggiornamento nuovo sistema informativo Unitario Servizi sociali (siuss) ex art 24 dlgs 147/2017 (Banca dati prestazioni sociali; valutazioni e progettazioni personalizzare, sistema informativo ISEE) | Inserimento dati nell'applicativo messo a disposizione dell'Inps (n. protocollo istanza, importo contributo ,attestazione ISEE, inserimento datti di tutte le prestazioni sociali erogare e di tutte le esenzioni riconosciute) | 300 record all' anno | Carla Pastrello | Si | Tempo previsto dalla legge | Tempo previsto dalla legge | Entro 5 giorni dal riconoscimento del beneficio, della prestazione sociale, dall' esenzione |
| Impegnativa di Cure Domiciliari ai sensi della DGR 1338/2013 (ex Assegno di cura) Assistenza Domiciliare (Regolam. comunale Approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009) | 1) istanza, Protocollo E Visita domiciliare | 80 | Pastrello Franco | Si | Tempo di completamento istruttoria | Entro 10 gg dal ricevimento scheda completa | Entro 10 gg dal ricevimento scheda completa |
| | 2)Caricamento dati CLESIOUS | | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro 30 giorni | Entro 20 giorni |
| | 3)impegno/ accertamento | | Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | Entro 30 giorni | Entro 20 giorni |
| | 4)liquidazione | | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro 30 giorni | Entro 20 giorni |

| | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------------|----|--|--|--|
| Assistenza Domiciliare (Regolam. comunale Approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009) Accudienza scolastica I.C. Manin e altre scuole sul territorio comunale Nel rispetto procedure concordate con Ulss 4 veneto orientale (la materia è oggetto di delega obbligatoria): si veda procedura del 24/08/2018 | 1) istanza e Visita domiciliare | 80 di cui 15 nuove istanze | Franzo/Genco | Si | Tempo di completamento istruttoria | entro 10 gg dal ricevimento istanza | Entro 8 gg dal ricevimento istanza |
| | 2) Valutazione socioeconomica, eventuale ammissione al servizio (piano di lavoro) | | Franzo/ Pastrello/Genco | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro 30 giorni dall' istanza | Entro 20 giorni dall' istanza |
| | 3) eventuale comunicazione costi agli utenti | 30 | Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | Entro il giorno 5 di ogni mese | Entro il giorno 5 di ogni mese |
| | 4)Accertam.to | | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro il giorno 5 di ogni mese | Entro il giorno 5 di ogni mese |
| Accudienza scolastica I.C. Manin e altre scuole sul territorio comunale Nel rispetto procedure concordate con Ulss 4 veneto orientale (la materia è oggetto di delega obbligatoria | 1) raccolta richieste dalla scuola, dalla famiglia e dagli specialisti con definizione della diagnosi e dei bisogni assistenziali per ogni alunno disabile ed invio all' ULSS 4 | 12 | Bortolussi/Genco | Si | Tempo di completamento istruttoria | entro il 15/06/ di ogni anno | entro il 15 giugno |
| | 2) Partecipazione al 1° GLPT (gruppo lavoro multi disciplinare) per la definizione del monte ore previsto per ciascun alunno | | Bortolussi / Genco | SI | Tempo di completamento istruttoria | entro il 31/08 di ogni anno | entro il 31/08 di ogni anno |
| | 3) Partecipazione al 2 ° GLPT per l'eventuale revisione dei progetti e per l'inserimento di nuovi casi | | Bortolussi / Genco | Si | Tempo di completamento istruttoria | entro il 15/12 di ogni anno o immediatamente al bisogno per situazioni nuove o aggravament1 | entro il 15/12 di ogni anno o immediatamente al bisogno per situazioni nuove o aggravament1 |
| Telesoccorso (legge regionale 4 giugno 1987 n. 26) | 1)istanza | 15 | Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | entro 6 gg | 1)istanza |
| | 2) Inoltro domanda all' ufficio | | Pastrello | SI | Tempo di completamento | entro 6 gg | Entro 6 gg |

| | | | | | | | |
|--|---|-----|----------------------|----|-------------------------------------|---|---|
| | competente dell'ULSS 4 Veneto orientale | | | | istruttoria | | |
| Sostegno educativo minori (linee di indirizzo e progetto approvato di anno in anno con DGC) Mediazione linguistico culturale a scuola | 1) ricezione segnalazione, valutazione/ Colloqui con fam. | 10 | Genco/ Bortolussi | SI | Tempo di completamento istruttoria: | entro 15 gg dalla richiesta | Entro 12 gg dalla richiesta |
| | 2) attivazione cooperativa | | | SI | Tempo di completamento istruttoria: | Entro 2 giorni | Entro 2 giorni |
| | 3) Monitoraggio progetto | | | SI | Tempo di completamento istruttoria: | entro il 05 di ogni mese | entro il 05 di ogni mese |
| | 4) impegno e liquidazione | | Biscaro | SI | Tempo di completamento istruttoria: | entro trenta giorni | entro trenta giorni |
| Mediazione linguistico culturale a scuola | 1) ricezione istanza della scuola | 10 | Bortolussi /Genco | SI | Tempo di completamento istruttoria: | entro l'avvio dell'anno scolastico o entro 7 gg | Entro 7 gg dalla richiesta |
| | 2) valutazione e attivazione cooperativa | | Bortolussi /Genco | SI | Tempo di completamento istruttoria: | Entro 2 giorni | Entro 2 giorni |
| | 3) Monitoraggio fabbisogno | | Genco /Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria: | entro il 05 di ogni mese | entro il 05 di ogni mese |
| | 4) impegno e liquidazione | | Biscaro | SI | Tempo di completamento istruttoria | entro trenta giorni | entro trenta giorni |
| Bonus compensazione fornitura Energia elettrica (decreto interministeriale 28 dicembre 2007 e decreto-legge n. 185/08) | 1) istanza | 120 | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Alle scadenze indicate dal gestore del software | entro 5 gg dalla verifica dei requisiti |
| | 2) Inoltro dati attraverso software SGATE | | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Alle scadenze indicate dal gestore del software | Alle scadenze indicate dal gestore del software |
| | 3) Rinnovo annuale richiesta | | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Alle scadenze indicate dal gestore del software | Alle scadenze indicate dal gestore del software |

| | | | | | | | |
|---|---|-----|--------------------|----|------------------------------------|---|--|
| Bonus compensazione fornitura GAS naturale (art. 3, co. 9 del decreto-legge n. 185/08, convertito con modificazioni in legge n. 2/2009) | 1) istanza | 120 | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Alle scadenze indicate dal gestore del software | entro 5 gg dalla verifica dei requisiti |
| | 2) Inoltro dati attraverso software SGATE | | Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | Alle scadenze indicate dal gestore del software | entro 5 gg dalla verifica dei requisiti |
| | 3) Rinnovo annuale richiesta | | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Alle scadenze indicate dal gestore del software | entro 5 gg dalla verifica dei requisiti |
| Contributo rette di ricovero presso strutture anziani/ disabili (regol.com. Approvato con DCC n.67/2009 E smi DCC n.35/2012) | 1) valutazione ricevimento richiesta | 10 | Franzo/Genco | SI | Tempo di completamento istruttoria | entro 5 gg dall' istanza | entro 5 gg dall' istanza |
| | 2) Calcolo quota contribuzione | | Franzo/ Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | entro 5 gg dalla verifica dei requisiti | entro 5 gg dalla verifica dei requisiti |
| | 3) impegno e comunicazione, monitoraggio stanziamento | | Franzo / Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Come da Regolam. comunale | Nei tempi di cui al Regolamento comunale |
| | 4) Accertam.to quote dovute dagli ospiti | | Franzo Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | Entro 5 giorni dal calcolo | Entro 5 giorni dal calcolo |
| Assegno di maternità (art. 74 del D.L.gvo 26.03.2001 n. 151) Assegno a nucleo familiare con almeno 3 figli minori | 1) istanze | 15 | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Alle scadenze indicate dall'INPS | Alle scadenze indicate dall'INPS |
| | 2) Invio telematico INPS | | Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | Alle scadenze indicate dall'INPS | Alle scadenze indicate dall'INPS |
| | 3) determina | | Pastrello | SI | Tempo di completamento | Contestuale all' invio telematico | Contestuale all' invio telematico |
| Assegno a nucleo familiare con almeno 3 figli minori Esonero dalla spesa per mensa e trasporto scolastico (DCC 48 e 49/2002) | 1) istanze | 15 | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Alle scadenze indicate dall'INPS | Alle scadenze indicate dall'INPS |
| | 2) Invio telematico INPS | | Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | Alle scadenze indicate dall'INPS | Alle scadenze indicate dall'INPS |
| | 3) determina | | | SI | Tempo di completamento | Contestuale all' invio telematico | Contestuale all' invio telematico |

| | | | | | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------|----|------------------------------------|--|--|
| | | | | | istruttoria | | |
| Esonero dalla spesa per mensa e trasporto scolastico (DCC 48 e 49/2002) | 1) istanze | 50 circa | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro il 30 ottobre | Entro il 30 Settembre |
| | 2) Autorizzaz. impegno | | Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | Entro il 7 Novembre | Entro il 01 Ottobre |
| | 3) Liquidazione alle famiglie/al Soggetto gestore della mensa | | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro il 05 di ogni mese | Entro il 05 di ogni mese |
| Abbattimen. barriere architettoniche (L.R. 16/07) | 1) istanze | 2 | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione | Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione |
| | 2) Inoltro alla Regione del fabbisogno comunale | | Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione | Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione |
| | 3) Impegno, accertamento, liquidazione | | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro 30 giorni completamento istruttoria | Entro 30 giorni completamento istruttoria |
| Fondo regionale per sostegno alle abitazioni in locazione (art. 11 legge 431/98, D.G.R. 30 luglio 2013 n. 1373) | 1) bando com.le per adesione al Fondo Reg.le | Se viene finanziato: 80 | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Nei tempi di cui alla DGR | Nei tempi di cui alla DGR |
| | 2)istanze | | Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione | Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione |
| | 3) Inoltro telematico attravers. CLESIOUS | | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione | Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione |
| | 4) Impegno, accertamento e liquidazione ai beneficiari | | Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione | Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione |
| Trasporto e accompagnamento sociale | 1) verifica ammissione istanza | 130 | Franzo Bortolussi Genco | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro 7 gg dall'istanza | Entro 5 gg dall'istanza |
| | 2) Inoltro programma settimanale all'appaltatore | | Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | Entro 2 giorni dalla verifica dei requisiti | Entro 2 giorni dalla verifica dei requisiti |
| | 3) liquidazione all'appaltatore | | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro 30 giorni dal ricevimento fattura | Entro 30 giorni dal ricevimento fattura |

| | | | | | | | |
|---|--|----|-------------------------|----|------------------------------------|--|--|
| | 4) monitoraggio servizi | | Franzo Bortolussi Genco | Si | Tempo di completamento istruttoria | Verifica trimestrale | Verifica trimestrale |
| Nuove prese in carico di disabili e anziani con fragilità e monitoraggio casi già in carico | 1) Colloquio conoscitivo/Ricez. segnalazione | 5 | Franzo/Genco | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento | Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento |
| | 2) Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SAD, ecc), Invio altri servizi | | Franzo/Genco | Si | Tempo di completamento istruttoria | Entro 30 giorni dall' appuntamento | Entro 30 giorni dall' appuntamento |
| | 3) UVMD se necessaria | | Franzo/Genco | SI | Tempo di completamento istruttoria | Nei tempi concordati con le altre professionalità | Nei tempi concordati con le altre professionalità |
| | 4)In caso di pregiudiz./rischio di pregiudizio: segnalazione A.G. | | Franzo/Genco | Si | Tempo di completamento istruttoria | Immediatamente | Immediatamente |
| | 5) monitoraggio | | Franzo/Genco | Si | Tempo di completamento istruttoria | Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici | Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici |
| Monitoraggio casi minori oggetto di delega all' ULSS 4 Veneto Oriental (tutela Minori) | 1) Colloquio conoscitivo/Ricez. segnalazione | 10 | Genco / Bortolussi | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento | Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento |
| | 2) Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SED, ecc), Invio altri servizi | 10 | Genco / Bortolussi | Si | Tempo di completamento istruttoria | Entro 30 giorni dall' appuntamento | Entro 30 giorni dall' appuntamento |
| | 3) Invio all' ufficio competente dell' Ulss 4 veneto Orientale per il trattamento del caso | 10 | Genco / Bortolussi | SI | Tempo di completamento istruttoria | Nei tempi concordati con le altre professionalità | Nei tempi concordati con le altre professionalità |
| | 4)In caso di pregiudiz./rischio di pregiudizio: segnalazione A.G. | 10 | Genco / Bortolussi | Si | Tempo di completamento istruttoria | Immediatamente | Immediatamente |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------|---|----|------------------------------------|--|--|
| | Monitoraggio | 20 | Genco / Bortolussi | Si | Tempo di completamento istruttoria | Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici | Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici |
| Richieste di intervento economico (Regol.com. approvato con del. C.C. n. 14 del 14/2/2005) | 1) Colloquio + istruttoria | 80 ALL' ANNO | Franzo Bortolussi Genco Bottan | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico | Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico |
| | 2) valutazione ammissibilità contributo | | Franzo Bottan Bortolussi Genco | Si | Tempo di completamento istruttoria | entro il 31 di ogni mese | entro il 31 di ogni mese |
| | 3) impegno e liquidazione | | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro il giorno 5 di ogni mese | Entro il giorno 5 di ogni mese |
| | 4) Comunicazione ai Beneficiari | | Pastrello | Si | Tempo di completamento istruttoria | Entro 2 giorni dalla determinazione di impegno/liquidazione | Entro 2 giorni dalla determinazione di impegno/liquidazione |
| Certificazione minori per sostegno scolastico (D.G.R. 2248 del 17/07/2007) Consegna pasti al domicilio (gestito in collaborazione con serv.Attività Educative) | 1) Ricezione istanza da Sportello | 15 | Genco/Bortolussi | Si | Tempo di completamento istruttoria | Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico | 1) Ricezione istanza da Sportello |
| | 2) Colloquio con familiari | | Genco/Bortolussi | SI | Tempo di completamento istruttoria | Nei tempi previsti progetto individuale | Nei tempi previsti progetto individuale |
| | 3) UVMD | | Genco/Bortolussi | Si | Tempo di completamento istruttoria | Nei tempi concordati con le altre professionalità | Nei tempi concordati con le altre professionalità |
| Spesa solidale in collaborazione con l'associazione Uildm e | valutazione nuovo casi predisposizione | 20 | Bortolussi Franzo Genco | Si | Tempo di completamento istruttoria | Entro 5 giorni dalla conoscenza del nuovo caso | Entro 5 giorni dalla conoscenza del nuovo caso |

| | | | | | | | |
|---|---|----------------------|--|----|------------------------------------|--|--|
| Auser | cartella documentazione prescritta | | Bottan | | | | |
| | Comunicazioni varie alle associazioni di volontariato | 30 | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione da comunicare | Entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione da comunicare |
| Progetti finanziati da Fondi regionali povertà (Reddito inclusione attiva, Sostegno all'abitare; povertà educativa, fondo nuove vulnerabilità | 1) Approvazione progetti individuali previa individuazione soggetti tutor del terzo settore | 20 soggetti all'anno | Bortolussi Genco | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro 30 giorni dalla fissazione dell'appuntamento e dall'individuazione del soggetto del terzo settore attraverso la stipula di una Convenzione | Entro 30 giorni dalla fissazione dell'appuntamento e dall'individuazione del soggetto del terzo settore attraverso la stipula di una Convenzione |
| | 2) Monitoraggio realizzazione progetto | | Bortolussi | SI | Tempo di completamento istruttoria | entro il 31 di ogni mese | entro il 31 di ogni mese |
| | 3) impegno e liquidazione | | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro il giorno 5 di ogni mese | Entro il giorno 5 di ogni mese |
| | 4) Comunicazione ai Beneficiari beneficio economico concesso | | Pastrello | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro 2 giorni dalla determinazione di impegno/liquidazione | Entro 2 giorni dalla determinazione di impegno/liquidazione |
| Gestione adempimenti assegno Inclusione sociale che ha sostituito reddito cittadinanza | Approvazione progetti individuali "Patti inclusione" | 50 anno | Bortolussi Genco Bottan Altra dipendente a Tempo determinato assunta dal Comune di Portogruaro | SI | Tempo di completamento istruttoria | Entro 30 giorni dalla fissazione dell'appuntamento | Entro 30 giorni dalla fissazione dell'appuntamento |

| | | | | | | |
|--|--|---|----|------------------------------------|---------------|---------------|
| 2) Monitoraggio realizzazione progetto | | Bortolussi Genco Bottan Altra dipendente a Tempo determinato assunta dal Comune di Portogruaro | Si | Tempo di completamento istruttoria | Trimestrale | Trimestrale |
| 3) Controlli di competenza del Comune | | Bortolussi | SI | Tempo di completamento istruttoria | Mensile | Mensile |
| 4) Gestione Portale | | Bortolussi | Si | Tempo di completamento istruttoria | Bisettimanale | Bisettimanale |

CORPO DI POLIZIA LOCALE

| Procedimento | Atti istruttoria | n. stimato | responsabile istruttoria | responsabile procedimento Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard Attuale | Obiettivo Efficienza |
|---|---|------------|----------------------------------|---|------------------------|--|--|
| 1)Ricezione posta in entrata | Ricezione posta tramite PEA e messa in visione al Comandante; ricezione posta esterna, cartacea e telematica, con protocollazione e annotazione data di pervenuto e messa in visione al Comandante | 2500 | Bacciolo Mara/Battistutta Sandra | Costantini Denis | tempo | Giornaliero | Giornaliero |
| | Studio e Valutazione delle pratiche ed assegnazione al personale | 1500 | Tussetto | Tussetto | tempo | Giornaliero | Giornaliero |
| | Smistamento pratiche al personale. | 2000 | Ufficio Contenzioso | Tussetto | tempo | Giornaliero | Giornaliero |
| 2)Evasione posta in uscita | Raccolta posta in uscita da sottoporre alla firma/visto del Comandante | 1500 | Ufficio Contenzioso | Bacciolo | Tempo | Giornaliero | Giornaliero |
| | Controllo formale pratiche in uscita, protocollazione, scansione dell'atto e trasmissione telematica e/o imbustamento | 1500 | Ufficio Contenzioso | Bacciolo | Tempo | Giornaliero | Giornaliero |
| 3) Adozione ordinanze disciplina viabilità per manifestazioni | Valutazione richieste di adozione misure di disciplina della circolazione | 35 | Tussetto/Clementi | Tussetto/Clementi | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Sopralluogo verifica | 20 | | Tussetto/Clementi | Tempo | funzionale all'adozione dell'ordinanza nei termini di legge | funzionale all'adozione dell'ordinanza nei termini di legge |
| | Adozione Ordinanze | 35 | Tussetto/Clementi | Tussetto/Clementi | Tempo | Funzionale alla pubblicazione all'albo almeno 48 ore prima dell'evento | Funzionale alla pubblicazione all'albo almeno 48 ore prima dell'evento |
| | Inserimento Ordinanze, in AdWeb, | 35 | Tussetto/Clementi | Tussetto/Clementi | Tempo | Contestuale | Contestuale |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|---------------------|-----------------------------|-------|-------------|-------------|
| | notificazione agli interessati, invio ordinanza Enti interessati | 35 | Ufficio Contenzioso | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| 3 bis) adozione determinazioni | determinazioni impegno | 45 | Tussetto | Tussetto | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Acquisizione da AscotWeb del Giornale Documenti di spesa per individuazione fatture da liquidare | 45 | Costantini Denis | Tussetto / Costantini Denis | tempo | Settimanale | settimanale |
| | Verifica corrispondenza CIG, importo fatture / importo impegnato, della disponibilità dei relativi impegni e dei Capitoli di spesa e gestione delle relative incongruenze | 160 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | Settimanale | settimanale |
| | Acquisizione DURC in corso di validità per determina di liquidazione | 50 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | contestuale | contestuale |
| | Determinazioni di liquidazione | 185 | Costantini Denis | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Verifica delle comunicazioni di CT Servizi degli introiti relativi alle aree di sosta e dei lasciapassare ZTL. Verifica della corrispondenza entrate complessive | 24 | Costantini Denis | Tussetto / Costantini Denis | tempo | mensile | mensile |
| | Determinazioni di accertamento entrate derivanti da aree di sosta a pagamento e dei lasciapassare ZTL (CT Servizi) | 24 | Costantini Denis | Tussetto / Costantini Denis | tempo | mensile | Mensile |
| | Verifica dei rendiconti mensili delle entrate relative alla gestione ruoli Verbali Codice della Strada e Amministrativi (ABACO) | 48 | Costantini Denis | Tussetto / Costantini Denis | Tempo | Mensile | Mensile |
| | Registrazione dei pagamenti totali / rateali / parziali in Concilia con contestuale modifica dello stato del verbale. Allegato in formato .pdf del Report Pagamenti in concilia nei rispettivi verbali Cds / Amm.vi | 300 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | mensile | Mensile |

| | | | | | | | |
|--|--|-----|------------------|-----------------------------|-------|---------|---------|
| | Verifica fatture ABACO e compensi spettanti / introiti versati | 12 | Costantini Denis | Tussetto / Costantini Denis | tempo | mensile | mensile |
| | Determina di accertamento entrate derivanti da incassi verbali CdS e Amministrativi a ruolo (coattiva ABACO) | 12 | Costantini Denis | Tussetto / Costantini Denis | tempo | mensile | mensile |
| | Acquisizione del rendiconto mensile degli incassi registrati dall'Agenzia delle Entrate per i verbali a ruolo CdS e Amministrativi | 12 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | mensile | mensile |
| | Verifica corrispondenza introiti incassati da Agenzia delle Entrate e versamenti individuati tra i provvisori d'entrata mensili | 12 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | mensile | mensile |
| | Registrazione dei pagamenti totali / rateali / parziali in Concilia con contestuale modifica dello stato del verbale (Amm.vi + CdS). | 200 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | mensile | mensile |
| | Determina di accertamento entrate derivanti da incassi verbali CdS e Amministrativi a ruolo (coattiva Agenzia delle Entrate) | 12 | Costantini Denis | Tussetto / Costantini Denis | tempo | mensile | mensile |
| | Accertamento mensile dei singoli verbali e preavvisi del Codice della Strada divenuti obbligazione giuridica e non ancora pagati (allegato B della determina di accertamento mensile) | 40 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | mensile | mensile |
| | Accertamento mensile dei singoli verbali Amministrativi divenuti obbligazione giuridica e non ancora pagati (allegato C della determina di accertamento mensile) | 25 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | mensile | mensile |
| | Verifica del rendiconto del c/c postale relativo agli incassi del Codice della Strada ed individuazione dei verbali provvisti di numero di accertamento (allegato A della determina di accertamento mensile) | 12 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | mensile | mensile |

| | | | | | | | |
|---|---|------|----------------------|-----------------------------|-------|----------------|----------------|
| | Determina di accertamento delle entrate | 12 | Costantini Denis | Costantini Denis | tempo | mensile | mensile |
| | altre determinazioni | 20 | Tussetto | Tussetto | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| 3 ter) controllo e verifica dei "provvisori d'entrata" bancari | Controllo e verifica degli introiti relativi ai provvisori d'entrata bancari. | 5400 | Costantini Denis | Tussetto / Costantini Denis | tempo | quindicinale | quindicinale |
| | Individuazione dei provvisori relativi al Comando P.L. Imputazione in bilancio dei singoli provvisori con indicazione del relativo accertamento | 700 | Costantini Denis | Tussetto / Costantini Denis | tempo | quindicinale | quindicinale |
| | Comunicazione a Settore Finanziario risultanze dettagliate verifica provvisori. Protocollo degli atti e trasmissione a operatori Ragioneria | 24 | Costantini Denis | Costantini Denis | tempo | quindicinale | quindicinale |
| 3 quater) Revisione degli accertamenti e degli importi "residui" | Ricognizione dei <u>singoli</u> accertamenti e dei relativi importi a "residuo" dei verbali CdS, verbali Amministrativi e determinazioni. Indicazione degli importi da incrementare o decrementare. | 3000 | Costantini Denis | Tussetto | Tempo | semestrale | semestrale |
| 4) Pubblicità su veicoli | Verifica documentazione allegata alla richiesta | 10 | Clementi/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | Entro 8 giorni | Entro 2 giorni |
| | Predisposizione autorizzazioni1 | 10 | Clementi/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | Entro 8 giorni | Entro 5 giorni |
| | Registrazione e Trasmissione Concessionaria Abaco | 10 | Ufficio Contenzioso | Ufficio contenzioso | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Consegna autorizzazione previo pagamento canone | 10 | Ufficio contenzioso | Ufficio contenzioso | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| 5) Adozione Ordinanze Ingiunzioni | Verifica verbali amministrativi. | 100 | Costantini Denis | Tussetto | Tempo | Mensile | Quindicinale |
| | Costituzione fascicolo con tutti gli atti relativi ai verbali e trasmissione al Comandante | 100 | Costantini Denis | Tussetto | Tempo | Mensile | Quindicinale |
| | Valutazione documentazione, studio normativa e riferimenti giurisprudenziali | 40 | Tussetto | Tussetto | Tempo | 30 giorni | 20 giorni |

| | | | | | | | |
|--|--|-----|------------------|------------------|------------------------|--------------|-------------|
| | Audizione trasgressori (eventuale) | 20 | Tussetto | Tussetto | Tempo | 30 gg | 30gg |
| | Adozione Ordinanza Ingiunzione | 100 | Costantini Denis | Tussetto | Tempo | 15 giorni | 15 giorni |
| | Protocollo Registrazione su apposito data-base | 100 | Costantini Denis | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Operazioni finalizzate alla notificazione delle ordinanze: compilazione manuale delle raccomandate Atti Giudiziari e relativo modulo di consegna a Ufficio Postale | 120 | Costantini Denis | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Predisposizione della documentazione in formato PDF ed informato con firma elettronica P7M e dell'avviso di pagamento PagoPA per la notifica a mezzo PEC delle Ordinanze Ingiunzione | 50 | Costantini Denis | Costantini Denis | Tempo | settimanale | settimanale |
| | Notificazione a mezzo PEC delle Ordinanze Ingiunzione | 50 | Costantini Denis | Costantini Denis | Tempo | settimanale | settimanale |
| | Registrazione Notifiche ordinanze Ingiunzioni | 120 | Costantini Denis | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Registrazione eventuali ricorsi al G.d.P. e trasmissione copia atti ai vari verbalizzanti per controdeduzioni | 10 | Costantini Denis | Tussetto | Tempo conclusione fase | Quindicinale | Settimanale |
| | Registrazione sentenze del G.d.P. | 10 | Costantini Denis | Clementi | Tempo conclusione fase | Semestrale | Trimestrale |
| | Predisposizione ruoli esattoriali con nuovo controllo di tutte le ordinanze non pagate con verifica delle anagrafiche (C.F. e Partita IVA) | 130 | Costantini Denis | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | Annuale | Semestrale |
| | Trasmissione on line dei dati a ABACO e registrazione in Concilia | 130 | Costantini Denis | Tussetto | Tempo conclusione fase | Medesimo | Medesimo |
| | Registrazione pagamenti Ordinanze Ingiunzioni | 80 | Costantini Denis | Costantini Denis | Tempo | 15 gg | 7gg |

| | | | | | | | |
|---|--|----|---------------------|--------------------|-------|--|--|
| 6) Contenzioso in sede di Giudice di Pace per violazioni amministrative | Ricevimento Decreto di citazione e costituzione fascicolo | 3 | Ufficio Contenzioso | Tussetto/Clementi | Tempo | 15 gg | 7gg |
| | Studio normative e riferimenti giurisprudenziali | 5 | Tussetto/ Clementi | Tussetto /Clementi | Tempo | Funzionale al deposito della comparsa di costituzione e risposta | Funzionale al deposito della comparsa di costituzione e risposta |
| | Elaborazione comparsa di costituzione e risposta | 3 | Tussetto/ Clementi | Tussetto/Clementi | Tempo | Funzionale al deposito della comparsa di costituzione e risposta | Funzionale al deposito della comparsa di costituzione e risposta |
| | Deposito comparsa di costituzione e risposta c/o Cancelleria GDP di Venezia | 3 | Tussetto/ Clementi | Tussetto/Clementi | Tempo | Almeno 10 giorni prima della data fissata per l'udienza | Almeno 10 giorni prima della data fissata per l'udienza |
| | Partecipazione udienze e dibattito relativo | 10 | Tussetto/ Clementi | Tussetto | Tempo | Data fissata dal Giudice di Pace | Data fissata dal Giudice di Pace |
| | Registrazione Sentenze | 6 | Ufficio Contenzioso | Ruggiero | Tempo | 180 gg | 90gg |
| 7) Coordinamento Servizi esterni per manifestazioni od eventi di particolare importanza | Studio delle problematiche insite nella realizzazione degli eventi ed individuazione delle criticità | 30 | Tussetto/Clementi | Tussetto | Tempo | Almeno 7 giorni prima dell'evento | Almeno 7 giorni prima dell'evento |
| | Sopralluogo sul campo | 10 | Tussetto/Clementi | Tussetto/Clementi | Tempo | Almeno 7 giorni prima dell'evento | Almeno 7 giorni prima dell'evento |
| | Individuazione del contingente di personale necessario | 30 | Tussetto/Clementi | Tussetto | Tempo | c.s | c.s |
| | Direzione dei servizi | 30 | Tussetto/Clementi | Tussetto/Clementi | Tempo | Contestuale all'evento | Contestuale all'evento |
| 7 bis) pareri di competenza su richieste aperture accessi carrai | Sopralluogo sul posto | 30 | agenti | Agenti | tempo | Entro 5 giorni | Entro 3 giorni |
| | Redazione parere | 30 | Agenti | Tussetto | tempo | Entro 3 giorni | Entro 2 giorni |

| | | | | | | | |
|---|---|-----|----------------------|---------------------|-------|--|--|
| | Trasmissione parere al SUEP | 30 | Bacciolo | Costantini Denis | | Entro 3 giorni | Entro 2 giorni |
| 8) Vigilanza Edilizia | Organizzazione Servizi di Vigilanza finalizzati alla repressione degli abusi edilizi e alla tutela del territorio | 110 | Agenti | Tussetto | | 40 sopralluoghi | 60 sopralluoghi |
| | Acquisizione notizie di reato in tema di abusi edilizi | 50 | Uff/Agenti | Tussetto | | 35 ndr | 40 ndr |
| | Raccolta fonti di prova | | Uff/Agenti | Tussetto | | Contestuali alla possibilità di espletare il sopralluogo | Contestuali alla possibilità di espletare il sopralluogo |
| | Predisposizione NDR | 60 | Uff/Agenti | Uff/Agenti | Tempo | Tempi tecnici di raccolta elementi | Tempi tecnici di raccolta elementi |
| | trasmissione all'Ufficio per l'inoltro all'AG e agli altri Uffici | 60 | Uff/Agenti | Uff/Agenti | Tempo | 1 giorno | 1 giorno |
| | Asegnazione protocollo NDR, Registrazione, elaborazione scheda informativa, trasmissione all'AG e agli altri Uffici via PEC | 60 | Bacciolo | Ufficio Contenzioso | | 2 gg | 2gg |
| 8 bis) Indagini delegate dall' Autorità Giudiziaria | Acquisizione e protocollazione | 40 | Bacciolo/Battistutta | Tussetto | Tempo | Entro i termini perentori indicati nella delega | |
| | Raccolta elementi per evasione richiesta | 40 | Uff/agenti | Tussetto | | Entro i termini perentori indicati nella delega | |
| | Redazione risposta | 40 | Uff/agenti | Tussetto | | | |
| | Trasmissione risposta | 40 | Bacciolo | Tussetto | | | |
| 8 ter) Delega interrogatorio autorità Giudiziaria | Acquisizione e protocollazione | 3 | Tussetto | Tussetto | | | |
| | Redazione, protocollazione e trasmissione Invito a presentarsi all'indagato e al/ai difensore/i | 6 | Tussetto/Clementi | Tussetto/Clementi | | | |
| | Interrogatorio e sua verbalizzazione | 3 | Tussetto/Clementi | Tussetto/Clementi | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------|---------------------|---------------------|
| | Trasmissione verbale di interrogatorio all'autorità Giudiziaria | 3 | Bacciolo | Costantini Denis | | | |
| 9) Servizi Polizia Stradale | Organizzazione servizi di vigilanza finalizzati al rispetto delle norme del codice della strada | 300 | Clementi | Tussetto | settimanale | settimanale | Quindicinale |
| | Servizi esterni finalizzati al rispetto delle norme del codice della strada | 150 | Agenti/Ufficiali incaricati | Tussetto | tempo | 4 ore per turno | 4 ore per turno |
| | Verbal di contestazione elevati | 5500 | Agenti/Ufficiali incaricati | Agenti/Ufficiali incaricati | numero | 5900 | 6100 |
| | | | | | | | |
| 10) Verbal di accertamento a Leggi e Regolamenti | Repressioni di violazioni in materia di commercio e altre leggi | 250 | Agenti/Ufficiali | Tussetto/Clementi | Tempo | 150 | 160 |
| 11) Rilascio Autorizzazioni forme pubblicitarie e occupazioni suolo pubblico | Acquisizione nuove domande o Comunicazioni scadenze autorizzazioni | 100 | Vianello/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | Come da Regolamento | Come da Regolamento |
| | Verifica documentazione | 100 | Vianello/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | 8 gg | 4 gg |
| | Richiesta atti integrativi | 50 | Vianello/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | 8 gg | 4gg |
| | Rilascio parere di competenza | 90 | Vianello/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | 8 gg | 4gg |
| | Comunicazione eventuale diniego | 5 | Vianello/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | 5 gg | 4gg |
| | Inoltro richiesta al SUEP | 20 | Vianello/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | 5 gg | 4gg |
| | Comunicazione avvio del procedimento | 35 | Vianello/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | Come da Regolamento | Come da Regolamento |
| | Predisposizione autorizzazione e inserimento nel programma informatico | 100 | Vianello/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | 8 gg | 8 gg e |
| | Rilascio autorizzazioni/concessioni | 100 | Vianello/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | 5 gg | 5 gg |
| | Cessazioni pubblicitarie | 5 | Vianello/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | 5 gg | 5 gg |
| | Sopralluoghi Verifica cessazione | 5 | Vianello/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | 15 gg | 12 gg |
| | Comunicazione al Concessionario ABACO | 150 | Vianello/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Verifica installazioni pubblicitarie abusive | 60 | Ag/Uff | Clementi/Dalla Pozza | Numero | 120 | 130 |
| | Adozione ordinanza rimozione | 2 | Ag/Uff | Clementi/Dalla Pozza | Tempo | Come da Regolamento | Come da Regolamento |
| Verifica autorizzazioni temporanee | 350 | Vianello/Dalla Pozza | Agenti | Numero | 350 | 360 | |
| 12) Predisposizione autorizzazioni giornaliere occupazioni suolo pubblico | Ricevimento istanza. Valutazione del Comandante. Predisposizione autorizzazione | 20 | Clementi/Dalla Pozza | Clementi | Tempo | 3gg | 3gg |
| 13) Servizio verifica attività mercatali | Spunta operatori presenti e assegnazione posteggi | 124 | Agenti addetti | Tussetto/Clementi | Tempo | Media 2 ore | Media 2 ore |
| | Assegnazione posteggi operatori | 124 | Agenti addetti | Tussetto/Clementi | Tempo | 0,30 minuti | 0,30 minuti |

| | | | | | | | |
|--|--|----------|------------------------------|-------------------|--------|---|--|
| | precari | | | | | | |
| | Elaborazione dati presenze/assenze | 124 | | Tussetto/Clementi | Tempo | Mensile | Mensile |
| 14) Organizzazione corsi di educazione stradale per gli alunni delle scuole elementari | Coordinamento con Direzione didattica finalizzato all'organizzazione dei corsi | | Clementi | Tussetto/Clementi | | Inizio anno scolastico su disponibilità Direzione didattica | Inizio anno scolastico su disponibilità Direzione didattica |
| | Individuazione del personale della Polizia Locale chiamato a collaborare nella realizzazione dei corsi | 2 unità | Clementi | Tussetto | | | |
| | Lezioni in aula | 8 | Clementi | Clementi | Tempo | Come da calendario fissato dalla Direzione didattica | Come da calendario fissato dalla Direzione didattica |
| | Organizzazione Saggio finale di verifica | 1 | Corpo di PL | Clementi | | Termine anno scolastico | Termine anno scolastico |
| 15) Repressione commercio abusivo sull'arenile | Organizzazione del servizio | 50 turni | Agenti Addetti | Tussetto/Clementi | Tempo | Dal 01.06 al 15.09 | Dal 01.06 al 15.09 |
| | Pattugliamento Arenile | 65 turni | Agenti Addetti | Clementi | Numero | 65 | 70 |
| | Identificazione commercianti | | Agenti Addetti | Agenti Addetti | | Contestuale | Contestuale |
| | Eventuale redazione verbale di contestazione e sequestro | 20 | Agenti Addetti | Agenti Addetti | | Contestuale | Contestuale |
| 16) Gestione Turnazione del Personale | Approntare la turnistica in relazione alle esigenze del territorio | 365 gg | Tussetto/Clementi | Tussetto | Tempo | Giornaliera | Giornaliera |
| | Predisposizione mensile turnazioni | 12 | Tussetto/Clementi | Tussetto | Tempo | Mensile | Mensile |
| | Predisposizione brogliaccio di servizio | 365 | Tussetto/Clementi | Tussetto/Clementi | Tempo | Settimanale | Mensile |
| 17) Gestione Verbali CDS conseguenti a ritiro documenti del Comando e di altri Enti | Inserimento verbali redatti dal Comando nel sistema informatico Patenti: Controllo inserimento e predisposizione trasmissione atti alla Prefettura Generazione e completamento lettera trasmissione documenti. | 80 | Ass. Ruggiero A./Battistutta | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Trasmettere i documenti agli organi competenti entro 5 gg dall'avvenuto ritiro |

| | | | | | | | |
|-----|--|-----|---------------------------|----------|-------|---|--|
| | <p>Protocollo atti. Registrazione procedimento completo telematico via Sana (portale dedicato) e trasmissione allegati. Controllo esito procedimento.</p> <p>Compilazione RAR e distinta trasmissione cartaceo via posta.</p> <p>Comunicazione per SDI ai CC.</p> <p>Scansionamento di ogni atto in Concilia.</p> <p>Documentazione relativa a patenti ritirate da altri Enti/Prefetture/Comandi a seguito notifica Ordinanza sospensione: trattenuti c/o Comando in attesa di decorrenza termine sospensione. Verbale restituzione documento e protocollazione.</p> <p>Comunicazione restituzione Prefettura di competenza.</p> <p>Comunicazione restituzione per SDI ai CC</p> <p>Patenti da revisionare: controllo esito documentazione Ulss di competenza. Esito positivo: restituzione patente, verbale restituzione, comunicazione CC per SDI. Esito negativo: Trasmissione Patente alla MCTC.</p> | | | | | | |
| 18) | <p>Ritiro documento carta circolazione/Sequestri: Registrazione procedimento completo in SIVES.</p> <p>Dissequestro: acquisizione pagamento con redazione bolletta, controllo riattivazione copertura con verifica a terminale, redazione verbale dissequestro, protocollazione, registrazione</p> | 100 | Ass. Ruggiero/Battistutta | Tussetto | tempo | A seconda della tipologia da 5gg a 30gg | A seconda della tipologia da 5gg a 10 gg |

| | | | | | | | |
|--------|--|--|------------------|--|--|-------------|-------------|
| | <p>dissequestro in Sives. Scansione atti per Concilia.</p> <p>Confisca: redazione lettera comunicazione ai fini confisca. Protocollo.</p> <p>Registrazione procedimento nel portale SANA. Registrazione notifica Decreto di confisca. Comunicazione via Sana alla Prefettura.</p> <p>Trasmissione carta circolazione a depositarie (RAR o con consegna a mano).</p> <p>Tenuta contatti con le parti interessate (Prefettura/depositaria/utente) al fine di ottenere, qualora possibile, un risultato consono in termini di economicità ed efficienza.</p> <p>Decreto trasporto coattivo: attivazione procedura trasporto coattivo. Preventivi accordi con le parti per definizione modalità operative. Redazione verbale trasporto coattivo e notifica agli interessati in triplice copia. Contestuale consegna documento di circolazione.</p> | | | | | | |
| | <p>Veicoli in depositaria: ricezione fatture Prefettura/Depositaria/Ag. con apposizione visto attestazione regolare esecuzione prestazioni Sives: preventivo controllo e verifica dati. Alla firma e Comunicazione Prefettura.</p> | | Ass. Ruggiero A. | | | 5gg | 3gg |
| 18 BIS | <p>Gestione PSW della MCTC (VPN-VISURE-PUNTI-INFOCONT) e gestione problematiche loro ripristino con attivazione procedura di reset e riattivazione sistema.</p> | | Ass. Ruggiero A. | | | Contestuale | contestuale |

| | | | | | | | |
|--|---|----|-------------------------------|------------------|-------|------------------|------------------|
| | Controllo INFOCONT per pagamenti canoni MCTC trimestrali. Attivazione rinnovo contratto annuale e novennale. Generazione lettera contratto alla firma. Inserimento lettera contratto, pagamento canone trimestrale e annuale nel portale MCTC | | | | | | |
| 19) Esibizione documenti su verbali notificati | Controllo automatizzato del rispetto dei termini concessi per l'esibizione. Controllo del regolare possesso dei documenti – Generazione automatizzata del verbale nel sistema informatico | 60 | Battistutta/Ruggiero | Costantini Denis | Tempo | 3gg | 3gg |
| 20) Redazione verbali su violazioni accertate in Comando | Attività di verbalizzazione di talune violazioni accertate documentalmente in Ufficio | 90 | Battistutta/Ruggiero | Tussetto | | Termini di Legge | Termini di Legge |
| 21) Registrazione pagamenti cassa | Registrazione del pagamento a mezzo cassa nel sistema informatico | | Maggioli | Costantini Denis | | Contestuale/2gg | contestuale |
| 22) Redazione del lotto per le notifiche da inviare a Maggioli SPA per la notifica | Verifica registrazione dei pagamenti, registrazione esibizione documenti, Verifica eventuali pagamenti parziali, verifica pagamenti senza esibizione documenti, sviluppo targhe archivio MCTC e collegamento anagrafiche, verifica targa/modello, generazione lotto e controllo singolo atto del cartaceo/telematico | 90 | Battistutta/Maggioli/Ruggiero | Costantini Denis | Tempo | 3 ore | 2 ore |
| 22 BIS | Gestione locazioni Cds: ricezione via mail, registrazione dati in Concilia, predisposizione lettera archiviazione per Prefettura, protocollazione, inserimento in Sana, comunicazione archiviazione via mail, rinotifica nuovo soggetto, reinserimento nel lotto. Scansione di ogni atto in Concilia. Gestione irreperibilità: Ricerca Siatel, predisposizione | | Battistutta/Ruggiero/Maggioli | | | 5gg | contestuale |

| | | | | | | | |
|--|---|------|-------------------------------|------------------|-------|--|--|
| | lettera per messi, invio richieste rinotifiche via PEC e Registrazione notifiche pervenute dai messi. Gestione verbali stranieri: predisposizione elenco atti suddivisi per mese, inserimento singolo con controllo contestuale nel portale dedicato, comunicazione trasmissione lotto alla società di riscossione crediti esteri. | | | | | | |
| | Gestione del contenzioso stranieri: ricorsi pervenuti dalla Prefettura e GDP con procedura come da verbali italiani. Scansione di tutti gli atti relativi ai ricorsi in Prefettura Inserimento telematico. Stampa ricevuta di invio. Inserimento e registrazione in Concilia esito ricorso. Comunicazione esito ricorso all'utente con richiesta notifica Ordinanza e traduzione tramite società riscossione crediti stranieri . Registrazione notifica e rielaborazione importi dovuti. Trasmissione relata notifica alla Prefettura via Sana. | | Ass. Ruggiero A. | | | | |
| 23) Registrazione copie verbali notificati da Maggioli SPA su CD | Archiviazione informatica in Concilia | 1000 | Maggioli/Ruggiero/Battistutta | Costantini Denis | Tempo | 6 gg | contestuale |
| 24) Ricevimento cartoline RAR CAD di notifica dei verbali | Scarico nel sistema informatico attraverso CD Rom. Archiviazione di ogni cartolina al corrispondente cartaceo | 1000 | Battistutta/Ruggiero | Costantini Denis | Tempo | 5gg | 3 gg |
| 25) Comunicazioni di sollecito e varie agli utenti | Predisposizione Comunicazioni relative a: pagamenti inferiori al dovuto Per pagamenti superiori o duplici Per recupero spese di notifica | 400 | Maggioli/Battistutta/Ruggiero | Costantini Denis | Tempo | Entro 30 gg dallo scarico dei bollettini | Entro 20 gg dallo scarico dei bollettini |
| 26) Gestione contenzioso/scritti | Scansione/trascrizione scritti difensivi pervenuti via mail e | 200 | Ruggiero/Battistutta | | | Entro 2 gg | Entro 2 gg |

| | | | | | | | |
|--|---|-------------|---------------------------------------|------------------|-------|----------------|--|
| difensivi via mail | inserimento in Concilia. Risposta all'utenza stesso mezzo. | | | | | | |
| 27) trasmissione decurtazione punti bonus patente al MCTC | Trasmissione decurtazione punti on line | 1200 punti | Maggioli | Costantini Denis | Tempo | 100 gg | Progressivamente scendere a 30gg dalla definizione del provvedimento |
| 28) Invio di tutti i verbali non pagati ai concessionari per la riscossione coattiva | Controllo dei pagamenti. Controllo di tutte le anagrafiche- inserimento codice fiscale o P.Iva. Controllo delle spese. Controllo delle notifiche. Redazione ultima lettera di sollecito Invio ad ABACO | 348 partite | Maggioli/Ass. Ruggiero A./Battistutta | Costantini Denis | Tempo | Entro il 31.12 | Entro il 31.12 |
| 30) Ricorsi Prefettura | Redazione controdeduzioni per conto degli ausiliari del traffico. Trasmissione via Sana con attivazione intero procedimento. Ricorsi su verbali redatti da P.L.: trasmissione documentazione agli accertatori per controdeduzioni. Protocollo controdeduzioni e trasmissione via Sana con attivazione completo procedimento. | 50 | Ass. Ruggiero A. /Battistutta | Costantini Denis | Tempo | Entro 30 gg | Entro 30 gg |
| 31) Trasmissione ricorsi alla Prefettura mediante sistema SANA | Scansione di tutti gli atti relativi ai ricorsi in Prefettura Inserimento telematico. Stampa ricevuta di invio. Inserimento e registrazione in Concilia esito ricorso. Comunicazione esito ricorso all'utente con richiesta notifica Ordinanza tramite Messi. Registrazione notifica e rielaborazione importi dovuti. Trasmissione relata notifica alla Prefettura via Sana. | 50 | Ass. Ruggiero A./Battistutta | Costantini Denis | Tempo | 1 ora | 1 ora |
| | Ricorsi GDP: predisposizione fascicolo cartaceo e consegna atti agli accertatori P.L. per controdeduzioni. Registrazione fissazione Udienna nel Concilia e consegna fascicolo cartaceo al | | Ass. Ruggiero A. | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|------------|------------------------------|------------------|-------|---|---|
| | personale che andrà in udienza (Comandante/Vice C.) Registrazione esito ricorso. Rielaborazione importi dovuti. | | | | | | |
| 31 bis) Trasmissione verbali cds stranieri non pagati a ditta affidataria recupero crediti | | 700 | Ass. Ruggiero A./Battistutta | Costantini Denis | Tempo | Trimestrale | Trimestrale |
| | | 700 | Ass. Ruggiero A./Battistutta | Costantini Denis | Tempo | Trimestrale | Trimestrale |
| | Verifiche della proprietà del veicolo sul "portale dell'automobilista Eucaris" per i casi ammessi | 80 | Ass. Ruggiero A./Battistutta | Costantini Denis | Tempo | | |
| | Registrazione dei pagamenti sul gestionale | 400 | Maggioli | Costantini Denis | Tempo | | |
| 32) Rottamazione veicoli oggetto di sequestro | Ricezione istanza con cauzione-Redazione autorizzazione-contatti con la depositaria- redazione verbali affidamento in custodia-ricezione del certificato di rottamazione e restituzione della cauzione – redazione bolletta | 5 | Ass. Ruggiero A./Battistutta | Costantini Denis | Tempo | 5gg | 5gg |
| 32BIS | Trasmissione file cumulativo recidiva nel biennio. Estrapolazione Excel e trasmissione via mail alla Prefettura | 4 | Ass. Ruggiero A./Battistutta | | | trimestrale | bimestrale |
| | Trasmissione file a Ct Servizi per sanzioni ZTL. Estrapolazione dati anagrafiche complete e trasmissione via mail. | 4 | Ass. Ruggiero A./Battistutta | | | trimestrale | bimestrale |
| 33) Gestione oggetti rinvenuti | Attività finalizzata ricerca del proprietario degli oggetti rinvenuti. Registrazione oggetto con riferimenti data luogo e nominativo rinvenitore. Verifica denunce di smarrimento o furto | 60 oggetti | Savoldello | Tussetto | | Contestuale alla consegna dell'oggetto al comando | Contestuale alla consegna dell'oggetto al comando |
| | Ricerca del proprietario attraverso indagine | 60 | Savoldello | Tussetto | | Contestuale | Contestuale |
| | Restituzione oggetti – redazione apposito SPV | 30 | Savoldello / Uff. amm.vo | | Tempo | Contestuale all'individuazione del proprietario | Contestuale all'individuazione del proprietario |
| | Registrazione avvenuta restituzione | 30 | Savoldello / Uff. amm.vo | | | Contestuale all'avvenuta | Contestuale all'avvenuta |

| | | | | | | | |
|---|--|-------------|-----------------------------|------------------|---------|---|---|
| | Redazione avviso restituzione alle Forze di Polizia presso cui è stata presentata denuncia di furto o smarrimento | 10 | Savoldello / Uff. amm.vo | | Tempo | restituzione 15gg | restituzione 15gg |
| 34) Gestione oggetti rinvenuti con proprietario sconosciuto | Attività finalizzata alla gestione degli oggetti rinvenuti il cui proprietario risulti sconosciuto. Sdi concretizza in: redazione lettera per l'ufficio Messi e redazione elenco merce rinvenuta per Affissione all'Albo. Contestualmente invio comunicazione ai CC di Cavallino . | 20 | Savoldello/Bacciolo | Tussetto | Tempo | 30gg | 30gg |
| | Restituzione al proprietario | 5 | Savoldello/Uff. contenzioso | Tussetto | Tempo | 15 gg. Decorso il termine di un anno dall'affissione all'albo | 15 gg. Decorso il termine di un anno dall'affissione all'albo |
| 35) Gestione merce abbandonata da venditori abusivi | Attività finalizzata alla gestione della merce abbandonata da venditori abusivi alla vista degli Agenti | | Agenti addetti | Tussetto | Tempo | Contestuale al la consegna della merce | Contestuale al la consegna della merce |
| | Conteggio e Registrazione merce | | Agenti addetti | Tussetto | Tempo | Contestuale al la consegna della merce | Contestuale al la consegna della merce |
| | Apertura di tutti i colli. Immagazzinaggio. Distruzione | 30 | Savoldello | Tussetto | Tempo | 12 mesi | 12 mesi |
| | Inserimento nel portale del Ministero dell'Interno dei dati relativi ai sequestri di materiale contraffatto | 12 | Vianello | Tussetto | Mensile | Mensile | Mensile |
| 36) Front Office | Ricevimento utenza dalle ore 09,00 alle ore 12.00 | 1200 utenti | Ufficio Contenzioso | Costantini Denis | Tempo | Anno | Anno |
| | Redazione ricevute di pagamento verbali CDS e incasso somme relative | 250 | Ufficio Contenzioso | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Redazione ricevute di pagamento verbali Amm.vi Ord.Ing. | 10 bollette | Ufficio Contenzioso | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Redazione Verbal di esibizione | 40 verbali | Ufficio Contenzioso | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |

| | | | | | | | |
|--|---|--------------|---------------------------|-------------------|------------------------|---|-------------|
| | documenti | | | | | | |
| | Rilascio permessi Disabili | 100 permessi | Bacciolo | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Rilascio permessi di transito e sosta | 2 | Bacciolo | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Ricezione segnalazioni | nd | Ufficio Contenzioso | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico | 10 | Bacciolo | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Gestione telefonate in entrata | 4200 | Ufficio Contenzioso | | Tempo | annue | Annue |
| 37) autorizzazioni sosta handicap | Ricevimento istanza e trasmissione al Comandante per la valutazione | 100 | Bacciolo | Tussetto | Tempo | 1 gg | 1 gg |
| | Esame documentazione allegata e nulla osta | 100 | Bacciolo | Tussetto | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Predisposizione Contrassegno e consegna | 100 | Bacciolo/Uff. contenzioso | Tussetto | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| | Inserimento targhe in circuito Vivipass - ZTL | 90 | Bacciolo | Tussetto | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| 38) Tagliandi handicap in scadenza | Verifica dei contrassegni in scadenza quinquennale | 80 | Bacciolo | Tussetto | Tempo conclusione fase | Mensile (il mese antecedente alla scadenza) | Medesimo |
| | Verifica tramite anagrafe dell'effettiva esistenza in vita dell'intestatario del tagliando, predisposizione eventuali richieste reso del contrassegno | 80 | Bacciolo | Tussetto | Tempo conclusione fase | Contestuale | Medesimo |
| 40) Autorizzazioni Trasporti Eccezionali | Ricevimento Richiesta dalla Provincia - Valutazione del Comandante - Parere | 30 | Ufficio contenzioso | Clementi/Tussetto | Tempo | 2gg | 1gg |
| 41) Dichiarazioni inizio/fine soggiorno | Ricezione istanza. Verifica dati anagrafici. Predisposizione dichiarazione. Rilascio | 8 | Ufficio Contenzioso | Clementi/Tussetto | Tempo | 6gg | 5gg |
| 42) Segnalazioni guasti semafori e illuminazione pubblica di competenza del Comune | Ricezione della segnalazione telefonica, richiesta di verifica da parte personale in pattuglia, trasmissione segnalazione telematica alla Ditta Sinergie via telematica e segnalazione via fax | 25 | Ufficio contenzioso | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| 43) Segnalazioni guasti semafori e illuminazione di competenza di Veneto Strade | Comunicazione via telematica Società Duke Net se illuminazione pubblica; Comunicazione Provincia | 25 | Ufficio Contenzioso | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| 44) Segnalazioni guasti macchinette erogatrici | Richiesta verifica da parte di personale esterno, comunicazione | 30 | Ufficio contenzioso | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |

| | | | | | | | |
|--|---|------|-------------------------|------------------|------------------------|--|----------------------------|
| ticket CT servizi | guasto a CT servizi | | | | | | |
| 45 Assegnazione n. protocollo Notizie di Reato | Ricezione richiesta da parte dei verbalizzanti, assegnazione n. protocollo da Registro informatico, inserimento data, località, indagato, verbalizzanti, tipo di violazione, Procura alla quale è destinata la N.D.R. Inserimento dati nel portale della Procura | 50 | Agenti addetti/Bacciolo | Costantini Denis | Tempo | Contestuale alla richiesta | Contestuale alla richiesta |
| 46) Segnalazioni smarrimento/ritrovamento animali | Segnalazione Associazione Peluches via telefono o indicazione numero ad utenti privati per smarrimento/ritrovamento animali, invio pattuglia per verifiche | 40 | Uff.Contenzioso | Savoldello | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| 47) Ricerche per conto personale esterno a mezzo radio Mobile | Ricerche anagrafiche; ricerche Motorizzazione su Patenti, revisione veicolo, targhe; ricerche posizione assicurativa, richieste varie | 200 | Uff.Contenzioso | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |
| 48) Archiviazione di fine anno di tutta la documentazione agli atti | Archiviazione atti posta evasa in giornata; Archiviazione di tutti gli atti dell'anno in ordine cronologico dal 01/01/2023 al 31/12/2023; predisposizione fascicoli, stampa etichette enti e associazioni; archiviazione in faldoni; predisposizione nuovi fascicoli. | 1000 | Ufficio contenzioso | Costantini Denis | Tempo | 10 giorni | 10 giorni |
| 49) Gestione verbali di Violazione Amministrativa della Polizia Locale | Ricevimento verbali amministrativi per inserimento in Concilia previa verifica degli stessi | 100 | Maggioli | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | 10 gg dal ricevimento dei verbali in ufficio | 8 gg lavorativi |
| | Registrazione verbali in concilia e redazione lettera per richiesta notifica ai messi vari comuni, e predisposizione fascicolo | 100 | Maggioli | Costantini Denis | Tempo | Contestuale | Contestuale |

| | | | | | | |
|--|-----|---|------------------|-------|-----------------------|------------------------|
| Protocollo delle richieste di notifica | 100 | Costantini Denis | Costantini Denis | Tempo | Entro 5 gg lavorativi | Entro 3 gg. Lavorativi |
| Registrazione dell'avvenuta notifica e/o predisposizione nuova notifica ad altro comune | 100 | Maggioli / Costantini Denis | Costantini Denis | tempo | 7 gg. lavorativi | 5 gg. lavorativi |
| Acquisizione pagamenti attraverso verifica dei provvisori d'entrata bancari comunicati dal Settore Finanziario e registrazione in concilia | 124 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | quindicinale | Quindicinale |
| Gestione delle richieste di rimborso per pagamenti in eccesso o errati | 12 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | Mensile | Mensile |
| Comunicazione per pagamenti inferiori al dovuto per verbali amministrativi | 12 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | Mensile | Mensile |
| Registrazione dei pagamenti e/o ricorsi in concilia | 30 | Costantini Denis (Maggioli registra solo i pagamenti allo sportello e non registra i ricorsi) | Clementi | tempo | Quindicinale | Settimanale |
| Inserimento cartaceo controdeduzioni e successivo trasmissione al Comandante per emissione ordinanza ingiunzione o archiviazione | 180 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | Mensile | quindicinale |
| Trasmissione verbali e relativa documentazione ad altri Enti (Prefettura, Città Metropolitana, Camera di Commercio, ecc...) per competenza | 25 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | Mensile | Mensile |
| Trasmissione verbali di occupazione suolo / pubblicità ad ABACO e comunicazione a Ufficio Tributi per competenza, e aggiornamento dati in Concilia con allegati .pdf | 100 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | settimanale | Settimanale |
| Comunicazione agli interessati di ricezione scritti difensivi | 50 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | contestuale | contestuale |
| Scansione della documentazione in formato .pdf di : scritti difensivi, controdeduzioni, CAD e CAN notifiche Ordinanze Ingiunzione, pagamenti a ruolo, PEC notifica e | 400 | Costantini Denis | Costantini Denis | tempo | contestuale | contestuale |

| | | | | | | | |
|--|--|-----|-----------------------------|------------------|------------------------|--|--------------|
| | relativo salvataggio in allegato al relativo verbale amministrativo nel software Concilia | | | | | | |
| | Gestione dell'accesso agli atti/documentazione fotografica dei verbali Veritas. Richiesta documentazione Veritas, fissazione appuntamento con il richiedente e eventuale rilascio di copie a richiesta. | 40 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | settimanale | settimanale |
| 50) Gestione verbali di violazione amministrativa redatti da altre F.O. e/o enti | Ricevimento verbali per inserimento in Concilia | 120 | Maggioli / Costantini Denis | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | Mensile | Quindicinale |
| | Acquisizione pagamenti attraverso verifica dei provvisori d'entrata bancari comunicati dal Settore Finanziario e registrazione in concilia | 30 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | quindicinale | Quindicinale |
| | Registrazione dei pagamenti e/o ricorsi in concilia | 124 | Costantini Denis | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | Quindicinale | Settimanale |
| | Trasmissione copia ricorsi agli enti verbalizzanti | 90 | Costantini Denis | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | Bimensile | Mensile |
| | Registrazione delle controdeduzioni agli scritti difensivi in Concilia e inserimento a fascicolo cartaceo | 90 | Costantini Denis | Costantini Denis | tempo | quindicinale | Settimanale |
| | Scansione della documentazione in formato .pdf di : scritti difensivi, controdeduzioni, CAD e CAN notifiche Ordinanze Ingiunzione, pagamenti a ruolo, PEC notifica e relativo salvataggio in allegato al relativo verbale amministrativo nel software Concilia | 200 | Costantini Denis | Costantini Denis | tempo | contestuale | contestuale |
| 51) Gestione Rapporti Sinistri Stradali | Protocollo del modulo per la raccolta dati redatto dai colleghi su strada nel programma Verbatel | 50 | Agenti accertatori | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | 3 giorni dal ricevimento dell'atto dai colleghi | Medesimo |
| | Inserimento dei dati/ codici/sit etc. contenuti nel modulo e successiva stampa originale e/o con OMISSIS del rapporto finale dell'incidente e | 40 | Agenti accertatori | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | 5 giorni dal ricevimento dell'atto (completo in ogni | 3 giorni |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----|------------------|------------------|------------------------|---|---------------------|
| | trasmissione ai colleghi e al C.te per la firma degli atti | | | | | sua parte) da parte dei colleghi | |
| | Trasmissione dati statistici incidenti con feriti e/o mortali a Città Metropolitana | 12 | Costantini Denis | Costantini Denis | tempo | Trimestrale (primo invio) e comunicazioni mensili (secondo e terzo invio) | medesimo |
| 52) Rilascio copia rapporto | Inoltro via pec copia del rapporto | 85 | Bacciolo | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | 1 settimana dalla disponibilità del rapporto completo stampato e firmato | 3 giorni |
| | Invio pec ai vari richiedenti per comunicazioni in merito al pagamento per il rilascio degli atti, predisposizione e stampa Avviso Pagamento PagoPa | 85 | Bacciolo | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | Medesimo | Medesimo |
| | Riscontro dei vari pagamenti effettuati e stesura pec e invio del rapporto | 85 | Bacciolo | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | 3 giorni lavorativi | 2 giorni lavorativi |
| 53) Registro Cessioni Fabbricati | Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione | 200 | Bacciolo | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | 15 gg | Medesimo |
| | In caso di ritardo, redazione del verbale di violazione amministrativa | 4 | Bacciolo | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | 30 gg | Medesimo |
| | Registrazione dell'atto in Concilia | 200 | Bacciolo | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | Mensile | Mensile |
| | Trasmissione copia dell'atto alla Questura di Venezia | 200 | Bacciolo | Costantini Denis | Tempo | Mensile | Mensile |
| 54) Registro Infortuni sul lavoro | Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione | 100 | Bacciolo | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | 30 gg | Medesimo |
| | Registrazione dell'atto in Concilia | 100 | Bacciolo | Costantini Denis | Tempo conclusione | Mensile | Mensile |

| | | | | | | | |
|--|--|-----|----------------------|------------------|------------------------|---|--------------------------|
| | | | | | fase | | |
| 55) Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri | Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione | 280 | Bacciolo | Tussetto | Tempo conclusione fase | Medesimo | Medesimo |
| | In caso di ritardo, redazione del verbale di violazione amministrativa | 5 | Bacciolo | Tussetto | Tempo conclusione fase | 30 gg | Medesimo |
| | Registrazione dell'atto in apposito registro elettronico | 250 | Bacciolo | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | 30 gg | mensile |
| | Trasmissione copia dell'atto alla Questura di Venezia | 12 | Bacciolo | Tussetto | Tempo conclusione fase | mensile | Mensile |
| 57) Gestione Sanzioni C.d.S. preavvisi stranieri | Verifica dei pagamenti effettuati dai cittadini stranieri | 200 | Ruggiero | Costantini Denis | Tempo conclusione fase | Annuale | Semestrale |
| | Accertamento delle somme introitate, delle fatture e dei compensi spettanti al concessionario per la gestione dei preavvisi a stranieri | 12 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | mensile | mensile |
| | Determinazione di accertamento entrate e di impegno di spesa, per la successiva determinazione di liquidazione delle somme spettanti al concessionario | 24 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | mensile | mensile |
| 58) Rilascio Permessi di accesso/Transito/Sosta a P.ta Sabbioni | Verifica possesso requisiti al fine di poter accedere per carico e scarico in P.le P.ta Sabbioni, transitare nel tratto finale di L.mare S. Felice | 5 | Bacciolo | Tussetto | Tempo conclusione fase | Contestuale | Medesimo |
| | Rilascio autorizzazione e stampa permesso e trasmissione alla firma del C.te | 5 | Bacciolo | Tussetto | Tempo conclusione fase | 3 giorni dal ricevimento del N.O. da parte del C.te | 3 giorni |
| 58bis) rilascio autorizzazioni transito trasporti eccezionali | Acquisizione e protocollazione richiesta da parte della Città Metropolitana | 44 | Clementi/Battistutta | Clementi | tempo | 2 giorni dal ricevimento | 2 giorni dal ricevimento |
| | Rilascio parere di competenza | 44 | Clementi/Battistutta | Clementi | tempo | 2 giorni dal ricevimento | 2 giorni dal ricevimento |

| | | | | | | | |
|--|--|-----|----------------------|----------|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | Protocollo e trasmissione parere di competenza | 44 | Clementi/Battistutta | Clementi | tempo | 2 giorni dal ricevimento | 2 giorni dal ricevimento |
| 59) Gestione Cassa Ufficio | Verifica delle entrate di cassa per pagamenti verbali/preavvisi C.d.S; verbali e sanzioni amministrative; visura e rilascio copie atti | 12 | Costantini Denis | Tussetto | Tempo conclusione Fase | Mensile | Medesimo |
| | Stesura analitica delle varie entrate suddivise per tipologie e mese di riferimento e successiva rendicontazione scritta al C.te per successivo versamento in Banca | 12 | Costantini Denis | Tussetto | Tempo conclusione fase | 2 ore | Medesimo |
| | Conteggio manuale delle banconote e delle monete | 12 | Costantini Denis | Tussetto | Tempo conclusione fase | 1 ora | Medesimo |
| | Stesura del rendiconto annuale dell'Agente Contabile con indicazione dettagliata dei singoli pagamenti in contanti distinti per Codice della Strada / Verbali Amministrativi / Accesso Atti e delle relative bollette di incasso | 1 | Costantini Denis | Tussetto | tempo | Annuale | medesimo |
| 60) controllo funzionalità sistema videosorveglianza | Verifica giornaliera della funzionalità delle telecamere presenti sul territorio | 365 | Tussetto | Tussetto | tempo | giornaliero | giornaliero |
| | Segnalazione tramite email eventuali disservizi al manutentore | 60 | Tussetto | Tussetto | tempo | giornaliero | giornaliero |
| 61) Spese di notifica sostenute da altri Enti | Verifica di tutti gli estratti conti inviati dai vari comuni e fotocopia dell'atto | 50 | Costantini Denis | Tussetto | Tempo conclusione fase | Annuale | Medesimo |
| | Inserimento dati su data – base con riferimenti alla modalità di pagamento | | Costantini Denis | Tussetto | Tempo conclusione fase | 30 giorni | Medesimo |

| | | | | | | | |
|--|---|--|------------------|-----------------------------|------------------------|---|----------------------------|
| | Trasmissione modulo compilato unitamente a tutti gli originali al C.te per emissione Determinazione di impegno di spesa e successiva determinazione di Liquidazione | | Costantini Denis | Tussetto / Costantini Denis | Tempo conclusione fase | mensile | Medesimo |
| 62) Acquisto vestiario necessario al Corpo | Verifica del vestiario necessario al Corpo, a mezzo verifica di quanto acquistato in precedenza e delle spettanze, secondo Regolamento | | Savoldello | Tussetto | Tempo conclusione fase | Annuale | Medesimo |
| | Redazione elenco e trasmissione al C.te per ulteriore verifica sulle quantità e/o tipologia | | Savoldello | Tussetto | Tempo conclusione fase | 15 giorni | Medesimo |
| | Predisposizione richiesta MEPA alle varie ditte fornitrici e successivo invio | | Tussetto | Tussetto | Tempo conclusione fase | 5 giorni dal N.O. del C.te | 3 giorni dal N.O. del C.te |
| | Richiesta conferma taglie/ misure ai vari colleghi | | Savoldello | Tussetto | Tempo conclusione fase | Contestuale | Medesimo |
| | Predisposizione richiesta fornitura vestiario per singola ditta con allegato elenco taglie/misure del personale diviso per tipologia capo da acquistare | | Tussetto | Tussetto | Tempo conclusione fase | 1 settimana dall'espletamento della gara di appalto | Medesimo |
| | Ricevimento merce dalle ditte e divisione per tipologia e persona | | Savoldello | Tussetto | Tempo conclusione fase | 1 settimana dal ricevimento della merce | Medesimo |
| | Distribuzione della merce ai colleghi con contestuale firma x ricevuta su apposito modulo | | Savoldello | Tussetto | Tempo conclusione fase | Contestuale alla presenza in servizio del singolo collega | Medesimo |
| | Ritiro vestiario stretto/largo corto/lungo ed inoltre alle varie ditte per il successivo cambio | | Savoldello | Tussetto | Tempo conclusione fase | Contestuale | Medesimo |

| | | | | | | | |
|------------------------|---|-----|----------|----------|------------------------|---------|---------|
| 62) bis | Verifica della cancelleria necessario al funzionamento dei vari uffici, richiesta preventivo e disposizione fornitura | | Bacciolo | Tussetto | Tempo conclusione fase | Annuale | Annuale |
| 63) MESSO NOTIFICATORE | Ricezione atti da notificare da parte dell'ente di appartenenza | 250 | Darisi | Tussetto | Tempo conclusione fase | | |
| | Ricezione atti da notificare da parte di altri enti | 250 | Darisi | Tussetto | Tempo conclusione fase | | |
| | Notifiche effettuate direttamente all'interessato | 350 | Darisi | Tussetto | Tempo conclusione fase | | |
| | Notifiche effettuate mediante affissione all'albo | 150 | Darisi | Tussetto | Tempo conclusione fase | | |
| | Accertamenti di residenza | 600 | Darisi | Tussetto | Tempo conclusione fase | | |
| | Accertamenti abitabilità | 50 | Darisi | Tussetto | Tempo conclusione fase | | |

2.2.2 Gli obiettivi per favorire le opportunità e l'uguaglianza di genere

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (d.lgs. n. 198/2006) all'art. 48 stabilisce che i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive", orientati a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

I Comitati Unici di Garanzia devono, quindi, presentare, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sull'attuazione del suddetto Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione.

In ragione del collegamento con il ciclo della performance – così come disposto dalla Direttiva n. 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione - il Piano triennale delle azioni positive va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 42 del suddetto Codice definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

La Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni. In particolare, sottolinea l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne. In particolare, la Direttiva individua precisi strumenti quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere.

Un altro fondamento normativo importante è l'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del Testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle pubbliche amministrazioni. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

Ciò premesso, il presente documento, recante “Piano Triennale delle Azioni Positive” - in continuità con le finalità promosse dalla citata normativa vigente in aggiornamento del precedente Piano adottato per il triennio 2023-2025 in una visione di continuità sia programmatica che strategica - illustra le azioni che l’Amministrazione intende intraprendere per il triennio 2024 – 2026, ai sensi della direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero della funzione pubblica. Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità, come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2024 – 2026, il Comune di Cavallino Treponti si propone di perseguire le azioni positive come di seguito illustrate, così da:

1. garantire pari opportunità nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
2. promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, fermo restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l’equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
3. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
4. promuovere la cultura di genere ed il rispetto del principio di non discriminazione diretta ed indiretta.



SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data dell'01.01.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra i due generi di lavoratori:

| AREA | DONNE | UOMINI | TOTALE |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|
| Area degli operatori | 6 | 1 | 7 |
| Area degli istruttori | 32 | 18 | 50 |
| Area dei Funzionari | 7 | 3 | 10 |
| EQ | 3 | 4 | 7 |
| DIRIGENTI | 1 | 2 | 3 |
| TOTALE | 49 | 28 | 77 |

Schema monitoraggio disaggregato per genere del personale diviso per Area:

| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | Dir | | PO | | Area dei funzionari | | Area degli istruttori | | Area degli operatori | | totale | | |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|---------------------|----------|-----------------------|-----------|----------------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| | M | F | M | F | M | F | M | F | M | F | M | F | tot. |
| AREA ECONOMICO FINANZIARIA | | 1 | | | 2 | 2 | 5 | 4 | 1 | 2 | 8 | 9 | 17 |
| AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA | 1 | | | 3 | | 3 | 1 | 14 | | 3 | 2 | 23 | 25 |
| AREA TECNICA | 1 | | 3 | | 1 | 1 | 3 | 6 | | 1 | 8 | 8 | 16 |
| CORPO DI POLIZIA LOCALE | | | 1 | | | 1 | 9 | 6 | | | 10 | 7 | 17 |
| UFFICI E SERVIZI DI STAFF | | | | | | | | 2 | | | 0 | 2 | 2 |
| TOTALE | 2 | 1 | 4 | 3 | 3 | 7 | 18 | 32 | 1 | 6 | 28 | 49 | 77 |

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

| Dirigente | Donne | Uomini | totale |
|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Posti di ruolo a tempo pieno | 1 | 2 | 3 |
| Area dei Funzionari o EQ | Donne | Uomini | totale |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 3 | 3 | 6 |
| Posti di ruolo a tempo parziale | 4 | 0 | 4 |
| Area degli istruttori | Donne | Uomini | totale |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 26 | 18 | 44 |
| Posti di ruolo a tempo parziale | 6 | 0 | 6 |
| Area degli operatori | Donne | Uomini | totale |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 5 | 1 | 6 |
| Posti di ruolo a tempo parziale | 1 | 0 | 1 |
| | 49 | 28 | 77 |

Complessivamente si osserva che ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006, è stata abbondantemente riequilibrata la presenza femminile rispetto a quella maschile trasversalmente ai livelli contrattuali.

Nel Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026, obiettivi primari di questa Amministrazione sono:

1. la formazione;
2. competenze digitali;
3. la conciliazione vita-lavoro;
4. il benessere organizzativo;
5. comunicazione, informazione e partecipazione;
6. la cultura di genere;
7. la sicurezza nell'ambiente di lavoro

Per il prossimo triennio il Comune di Cavallino Treporti ha individuato delle proposte che hanno ad oggetto iniziative rivolte a migliorare la condizione del singolo all'interno della struttura organizzativa, a favorire la conciliazione delle esigenze familiari con il lavoro, la formazione del personale, in un'ottica di crescita e avanzamento professionale, nonché a promuovere la cultura di genere e delle pari opportunità nell'Amministrazione - non soltanto al fine di ridurre le differenze di genere - ma anche per ottenere un cambiamento nelle pratiche istituzionali, nei modelli organizzativi del lavoro e del tempo, in funzione di un cambiamento dell'intera società per renderla più inclusiva.

Il Piano, articolato su un periodo di tre anni, è sviluppato in singoli progetti per la realizzazione di azioni positive intese come azioni che, con fatti concreti, mirano a eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto e che ostacolano la piena partecipazione delle donne e degli uomini.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Obiettivo: FORMAZIONE

Destinatari: Tutti di dipendenti.

Obiettivo: La formazione è un investimento sulle risorse umane di lungo periodo e quindi strategico per tutte le organizzazioni ed in particolare per il nostro Ente. Il principale obiettivo è quello di mantenere elevati livelli di formazione e aggiornamento del personale attraverso la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi.

Finalità strategiche: il comune di Cavallino Treporti consente ogni anno ai propri dipendenti di partecipare, in orario di lavoro, a corsi di formazione sia esterni che residenziali aderendo anche a tutte le iniziative formative messe a disposizione dalle associazioni a cui l'ente aderisce come Anci, Anusca e Anutel. Inoltre nel corso del 2023 l'Ente ha avviato la formazione attraverso la **piattaforma Syllabus**.

Ritenendo che la formazione sia una azione positiva essenziale e propedeutica affinché sia possibile costruire un terreno fertile per le altre azioni, il piano, nello specifico, prevede le seguenti azioni positive:

Azione positiva 1: Diffusione della formazione e accesso alla formazione nel rispetto dei principi di pari opportunità e di non discriminazione

Al fine di consentire una maggiore partecipazione alla formazione a tutto il personale l'Amministrazione intende ampliare l'offerta formativa al personale di tutte le aree.

Azione positiva 2: Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare.

In particolar modo viene incentivata la partecipazione a webinar in modo tale da rendere la partecipazione più agevole a tutto il personale.

Per il raggiungimento di tale scopo la stessa Amministrazione ha dato e darà, nel corso del triennio, particolare risalto all'implementazione e al monitoraggio di tutti gli strumenti tecnologici innovativi, tutelando il principio delle pari opportunità di accesso alla formazione.

Azione positiva 3: Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata.

Al fine di non disperdere le competenze dei dipendenti costretti a lunghi periodi di assenza dal lavoro per motivi personali l'Amministrazione si impegnerà, in collaborazione con il CUG, a porre in essere specifici interventi di supporto e tutoraggio operativo al rientro in servizio tramite anche l'organizzazione di percorsi di aggiornamento per il personale.

In particolare, l'intervento sarà mirato all'aggiornamento relativo alle procedure e modalità operative di competenza in modo da mettere a proprio agio il dipendente che riprende il lavoro, rendendolo autonomo ed integrato nel più breve tempo possibile, anche tramite l'affiancamento interno predisposto dal responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Azione positiva 4: Organizzare formazione specialistica e/o trasversale mirata alle esigenze del singolo, con particolare attenzione ai lavoratori fragili;

Azione positiva 5: Organizzare momenti informativi sui temi delle pari opportunità e delle politiche di genere.

In riferimento alle suddette attività formative l'Amministrazione si impegnerà - in linea anche con il prossimo piano formativo - a promuovere corsi finalizzati alla sensibilizzazione di temi quali, l'inclusione lavorativa del personale con disabilità, la conciliazione dei tempi vita-lavoro (smart working), le pari opportunità e il contrasto alla violenza di genere

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti/Responsabili Servizi – Segretario comunale – Ufficio Personale e Organizzazione

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: COMPETENZE DIGITALI

L'Amministrazione ha partecipato ai bandi PNRR per la digitalizzazione ed ha avviato procedimenti on line per rendere maggiormente accessibile l'amministrazione al cittadino.

L'intenzione è quella di continuare con la digitalizzazione delle procedure puntando soprattutto sull'attività della formazione.

Obiettivo: implementare i servizi digitali messi a disposizione dell'utente formando adeguatamente il personale dipendente.

Azione positiva 1: raccolta di fabbisogni formativi dai Dirigenti/Responsabili di servizio;

Azione positiva 2: Corsi per il potenziamento delle abilità digitali – attraverso la piattaforma syllabus. Sarà messa a disposizione di tutti i dipendenti la formazione in tema di transizione digitale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Servizi – Ufficio Informatizzazione. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo: CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO

L'espressione "conciliazione dei tempi di vita e di lavoro" indica, come suggerisce la radice etimologica della parola, accordare, far coesistere, combinare esigenze ed interessi di due

ambiti che sono o appaiono in contrasto: quello della vita privata e familiare e quello della vita lavorativa.

L'Amministrazione si impegna a favorire l'utilizzo degli strumenti della conciliazione dei tempi di famiglia-lavoro come, ad esempio, la fruizione delle differenti possibilità di articolazione flessibile dell'orario di lavoro per adeguarlo alle esigenze dei/delle dipendenti con particolari necessità familiari (assistenza di figli, congiunti e/o genitori anziani etc.)

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tempi vita-lavoro, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa riorganizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro attraverso:

- 1)l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- 2)mantenimento dell'istituto della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- 3)azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenze per ferie, permessi e malattia;
- 4)applicazione dell'istituto del lavoro agile.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Lavoro agile. In materia di lavoro agile l'Amministrazione ha redatto quale sezione del PIAO l'organizzazione del lavoro agile. Ciò posto, considerato che il lavoro agile è in grado di influire sulla produttività e sul livello di benessere organizzativo dei dipendenti, con un generale miglioramento della qualità della vita, anche in termini di conciliazione vita/lavoro, l'Amministrazione nel triennio 2024-2026 intende intraprendere iniziative volte ad implementare la conoscenza di tale modalità lavorativa, mediante l'organizzazione di incontri, che potranno interessare sia i dirigenti che i dipendenti. Nel corso del 2023 e nel 2024 tutte le richieste di lavoro agile presentate sono state accolte.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: il sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità o con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino attraverso l'accoglimento di richieste di part-time o redistribuzione dell'orario lavorativo e attraverso percorsi di aggiornamento professionale.

Azione positiva 4: studio di ulteriori strumenti a supporto della genitorialità. Valutazione dell'impatto di questi strumenti sull'organizzazione e sui carichi di lavoro dei dipendenti che non usufruiscono di tali facilitazioni

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti/Responsabili Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale e Organizzazione.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Descrizione intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Il clima organizzativo - definito come l'insieme delle percezioni da parte delle persone rispetto al loro ambiente di lavoro - rappresenta, se sviluppato in un'ottica di benessere, uno dei fattori chiave per il buon funzionamento dell'Amministrazione.

Finalità strategica: dar voce ai diversi attori (dirigenti, lavoratori e collaboratori) e individuare che tipo di relazione l'organizzazione abbia stretto con loro, quale contesto di lavoro abbia creato e con quali ripercussioni sui comportamenti attesi.

Azione positiva 1: Indagini di clima organizzativo

Vista l'importanza del tema l'Ente avvierà una nuova indagine, avvalendosi anche del supporto del Comitato Unico di Garanzia, tra il personale volta ad approfondire e migliorare le problematiche connesse alla cultura del benessere della persona in rapporto al proprio contesto lavorativo, nonché a rafforzare le conoscenze di base e i progressi relattizzati in materia di parità di genere.

I dati raccolti saranno finalizzati a individuare iniziative mirate a sostenere l'equilibrio tra il lavoro e la vita privata di tutto il personale.

L'Amministrazione si propone, altresì, nel triennio di riferimento di concentrare maggiori sforzi, avvalendosi anche del supporto del Comitato Unico di Garanzia, nella promozione di azioni positive che pongano il dipendente al centro dell'organizzazione, tramite la somministrazione di ulteriori questionari per procedere ad indagini e analisi sul clima organizzativo, al cui esito sarà possibile proporre eventuali azioni di miglioramento.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti/Responsabili Servizi – Segretario Comunale - Ufficio Personale e Organizzazione.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE

Obiettivo: programmazione delle attività per la piena agibilità del Comitato Unico di Garanzia C.U.G.

Ciò posto, l'Amministrazione - riconoscendone l'importanza per la realizzazione di un ambiente lavorativo produttivo, etico e collaborativo - si impegnerà a rafforzarne ulteriormente il ruolo del CUG, agevolando lo svolgimento delle funzioni ad esso proprie e promuovendo sinergie anche con organismi esterni.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: promozione dell'importanza del CUG attraverso la dotazione di strumenti tecnici ed operativi utilizzabili per un efficace opera di funzionamento. Prevedendo un budget ore annuale dedicato alla attività dell'Organismo del quale possano usufruire i componenti e da inserire nei Piani operativi dell'Amministrazione. La partecipazione alle riunioni costituisce a tutti gli effetti orario di servizio. Dell'attività svolta dai/dalle componenti all'interno del CUG si terrà conto ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro. Individuazione all'interno delle varie sedi dell'Amministrazione Comunale di un ufficio ad uso del CUG, dotazione di un PC.

Azione positiva 2: organizzare, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, un calendario di incontri, per permettere al CUG in collaborazione con l'assessorato alle pari opportunità e la commissione pari opportunità, di relazionare a tutti i dipendenti, sul lavoro svolto e/o su eventuali problematiche e/o iniziative.

Azione positiva 3: adozione del "Codice di condotta contro le molestie sessuali" in conformità della nuova legislazione e in funzione della necessità di ridefinire procedure che possano consentire la più adeguata armonizzazione di situazioni di disagio personale e lavorativo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Organizzazione, Segretario Comunale, CUG e Commissione Pari Opportunità.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili dei Servizi.

Descrizione Intervento: CULTURA DI GENERE

Obiettivo: L'Amministrazione si è impegnata e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice

Finalità strategica: le indagini sul personale dipendente sono strumento di 'ascolto organizzativo' che permettono di far emergere la percezione che i dipendenti hanno della propria amministrazione. Le indagini favoriscono la rilevazione nell'organizzazione di criticità e punti di forza, l'individuazione di spazi per azioni mirate di miglioramento e sono la base per dotarsi di uno strumento di costante monitoraggio sulla propria "salute" organizzativa.

Azione positiva 1: aggiornamento del codice di comportamento.

Azione positiva 2: creazione di una piattaforma condivisa che funga da base per la valutazione di tutte le forme di disagio lavorativo, a partire dalla attuale rilevazione Stress Lavoro-Correlato, propedeutica all'individuazione e alla progettazione di interventi migliorativi.

Al fine di acquisire una base conoscitiva di elementi sui quali lavorare per le finalità anzidette si ritiene di:

Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate (come il questionario sul benessere organizzativo);

Promuovere attività di formazione/aggiornamento ponendo l'attenzione al benessere organizzativo, alle differenze di genere e contro gli stereotipi in ambito lavorativo, in particolare a tutti i dipendenti sarà chiesto di partecipare al corso di formazione "Riforma Mentis" disponibile sulla piattaforma syllabus per raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata.

Aggiornamento del documento di valutazione di rischio stress lavoro correlato che si avvale dei dati rilevati attraverso la somministrazione di questionari che, in modalità approfondita e scientifica, indagano e rilevano indicatori su aspetti interpersonali, organizzativi, sul ruolo ricoperto, sull'ergonomia e sull'ambiente. Si possono inoltre rilevare sintomi fisici e psicologici associati a stati di malessere e disagio dei lavoratori. I risultati consentono normalmente di indicare il livello ed il grado di presenza di stress sul lavoro e di individuare le variabili individuali ed organizzative che lo determinano.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Organizzazione e CUG.

Descrizione Intervento: SICUREZZA AMBIENTE DI LAVORO

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro: sarà data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Risorse Umane e UFFICIO TECNICO.

Le azioni per l'uguaglianza di genere

Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere dell'amministrazione comunale 2024-2026

Il primo Gender Equality Plan (d'ora in poi GEP) del Comune di Cavallino Treporti per gli anni 2023-2025 riporta le attività programmate dall'Amministrazione che contribuiscono alla promozione dell'uguaglianza di genere, nel contesto organizzativo e, più in generale, in quello cittadino.

Il documento è stato redatto in coerenza con i seguenti documenti di indirizzo e programmazione:

- Strategia per la parità di genere dell'Unione Europea
- Strategia nazionale per la parità di genere
- Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
- Piano Triennale per le azioni positive.

Il GEP si inserisce naturalmente e conseguentemente nella strategia e nell'approccio sistemico finalizzati all'integrazione della prospettiva di genere nella progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, nell'ottica di favorire l'uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

Le azioni GEP 2023-2025 del Comune di Cavallino Treporti sono integrate con altre iniziative e strumenti, in particolare con gli obiettivi funzionali alla realizzazione di Azioni Positive e, quindi, è parso opportuno e funzionale inserire tale documento all'interno del PIAO.

Il Piano si compone, infatti, di azioni articolate su 5 ambiti di intervento, cosiddette Aree Tematiche. Ogni Area si articola in Obiettivi e per ciascuno vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari, Figure di responsabilità e le Risorse.

Nel corso del 2023 è stata messa a disposizione una rete intranet nella quale è stata creata una sezione dedicata alle informazioni inerenti il Comitato Unico di Garanzia. E' stato informato tutto il personale dipendente sulla possibilità di usufruire dello strumento del lavoro agile e sono state inviate informative sui strumenti di supporto alla maternità e paternità. Sono stati elaborati dei dati sulle assenze del personale che sono state inviate anche alle organizzazioni sindacali. In corso di approvazione il nuovo codice di comportamento.

Per il triennio 2024-2026 le aree tematiche e gli obiettivi rimangono quelli individuati nel precedente piano.

AREE TEMATICHE E OBIETTIVI

AREA TEMATICA 1: EQUILIBRIO VITA PRIVATA/VITA LAVORATIVA, CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE E LOTTA AGLI STEREOTIPI

AREA TEMATICA 2: EQUILIBRIO DI GENERE NELLE POSIZIONI DI VERTICE

AREA TEMATICA 3: UGUAGLIANZA DI GENERE NEL RECLUTAMENTO E NELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA

AREA TEMATICA 4: INTEGRAZIONE DELLA DIMENSIONE DI GENERE NELLA RACCOLTA DATI, NELLE INDAGINI E NEI PROGRAMMI DI FORMAZIONE

AREA TEMATICA 5: CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE E ALLE MOLESTIE E VIOLENZE SUL LUOGO DI LAVORO

| 1 AREA TEMATICA | |
|---|--|
| Equilibrio vita privata/vita lavorativa, cultura dell'organizzazione e lotta agli stereotipi | |
| Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti | |
| Obiettivo 1 Favorire forme di flessibilità lavorativa | |
| Azione/i | a) Monitoraggio dell'impatto delle diverse forme di flessibilità proposte all'interno dell'Ente; b) Analisi dello strumento del lavoro agile e proposte applicative, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali; |
| Responsabilità | Tutte le Direzioni |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | Servizio Personale e Organizzazione |
| Risorse | Attività in economia |
| Indicatori e target Indicatori: | a) 1 report all'anno dei dati; b) 1 report all'anno di monitoraggio; |
| Obiettivo 2 Valorizzazione forme di sostegno alla genitorialità | |
| Azione/i | Promuovere i vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale; |
| Responsabilità | Tutte le Direzioni |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | Servizio Personale e Organizzazione |
| Risorse | Attività in economia |
| Indicatori e target Indicatori: | elaborazione e invio informativa annuale |
| Obiettivo 3 Favorire la prevenzione e il contrasto a ogni forma di discriminazione | |
| Azione/i | Valorizzazione del ruolo della Consigliera Provinciale di Parità attraverso l'implementazione delle attività di informazione rivolta al personale dipendente Valorizzazione del ruolo e delle attività del CUG |
| Responsabilità | Servizio Personale e Organizzazione e il CUG |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | Servizio Personale e Organizzazione |
| Risorse | Attività in economia |
| Indicatori e target Indicatori: | pubblicazione campagna periodica delle iniziative |

| 2 AREA TEMATICA - EQUILIBRIO DI GENERE NELLE POSIZIONI DI VERTICE | |
|---|--|
| Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti | |
| Obiettivo 1 Raggiungimento dell'equilibrio di genere nelle posizioni di vertice | |
| Azione/i | Monitoraggio della composizione equilibrata di genere nelle posizioni di vertice, nello specifico relativamente a Dirigenti e PO |
| Responsabilità | Tutte le Direzioni |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Destinatari indiretti | Servizio Personale e Organizzazione |
| Risorse | Attività in economia |
| Indicatori e target | a) monitoraggio dei dati; |
| Indicatori: | b) pubblicazione dei dati; |

3 AREA TEMATICA - Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera

Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti

Obiettivo 1 Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali

| | |
|-----------------------|---|
| Azione/i | Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività; |
| Responsabilità | Tutte le Direzioni |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | Servizio Personale e Organizzazione |
| Risorse | Attività in economia |
| Indicatori e target | 1 report all'anno di monitoraggio; |
| Indicatori: | |

Obiettivo 2 Adozione di forme di monitoraggio sull'equilibrio di genere nelle commissioni valutatrici dei concorsi

| | |
|-----------------------|--|
| Azione/i | Monitoraggio del rispetto delle indicazioni normative sull'equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso |
| Responsabilità | Tutte le Direzioni |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | Servizio Personale e Organizzazione |
| Risorse | Attività in economia |
| Indicatori e target | 1 report all'anno di monitoraggio |
| Indicatori: | |

4 AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nella raccolta dati, nelle indagini e nei programmi di formazione

Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti

Obiettivo 1 Elaborazione di proposte formative per lo sviluppo di conoscenze e competenze relative all'uguaglianza di genere, alle diversità e ai diritti della persona – Formazione in tema di comunicazione inclusiva

| | |
|-----------------------|--|
| Azione/i | Organizzazione di incontri sulla tematica del linguaggio di genere |
| Responsabilità | Tutte le Direzioni |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | Servizio Personale e Organizzazione e CUG |
| Risorse | A carico del bilancio del servizio |
| Indicatori e target | Realizzazione percorso formativo |
| Indicatori: | |

| 5 AREA TEMATICA - Contrasto alla violenza di genere e alle molestie e violenze sul luogo di lavoro | |
|---|---|
| Nota: gli obiettivi indicati vengono realizzati in economia tramite l'impiego delle risorse dei settori di competenza, o con budget assegnati ai singoli progetti o all'interno degli stanziamenti di bilancio previsti per i diversi i settori coinvolti | |
| Obiettivo 1 Promozione di azioni di sensibilizzazione sul tema della violenza di genere – iniziative trasversali | |
| Azione/i | Iniziative di sensibilizzazione |
| Responsabilità | Tutte le Direzioni |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | Servizio Personale e Organizzazione e CUG |
| Risorse | A carico del bilancio del servizio |
| Indicatori e target Indicatori: | Realizzazione di almeno un'iniziativa |
| Obiettivo 2 Promozione di azioni di contrasto alle molestie e alle violenze sul luogo di lavoro – aggiornamento codice di condotta | |
| Azione/i | Aggiornamento del codice di condotta |
| Responsabilità | Tutte le Direzioni |
| Destinatari diretti | Tutto il personale |
| Destinatari indiretti | Servizio Personale e Organizzazione e CUG |
| Risorse | A carico del bilancio del servizio |
| Indicatori e target Indicatori: | Approvazione nuovo codice di condotta |

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Parte generale

2.3.1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

2.3.1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

2.3.1.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Massimo Candia, designato con decreto n. 12 del 20.07.2021.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

a)elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

b)verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

c)comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

d)propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

e)definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

f)individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

g)d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

h)riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

i)entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j)trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k)segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in

materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l)indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m)segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n)quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o)quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p)quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q)al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r)può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s)può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

2.3.1.1.3 L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

a)valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

b)tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

c)assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d)promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

2.3.1.1.4 I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

2.3.1.1.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
 - e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

2.3.1.1.6 Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

2.3.1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- inserimento nel D.U.P di indirizzi generali in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza;
- pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso per l'aggiornamento del Piano diretto agli stakeholders dal 04.12.2023 al 05.01.2024.

Nella stesura del presente piano si è tenuto in considerazione sia quanto attuato in osservanza del piano precedente sia la relazione del RPCT relativa al medesimo anno.

2.3.1.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, il Comune di Cavallino-Treporti si impegna a:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione dell'ente e sviluppati nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2.3.2 L'analisi del contesto

2.3.2.1 L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state utilizzate varie fonti e tratte informazioni contenute nei seguenti documenti redatti dagli organi preposti quali:

- relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2022;
- classifica finale sulla Qualità della vita per l'anno 2022 a cura di ItaliaOggi e Università La Sapienza di Roma;
- relazione della Prefettura di Venezia;
- il DUP 2024-2026.

Il Comune di Cavallino-Treporti è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 45 kmq, con una densità di 297 abitanti/kmq e che al 31/12/2022 registra una popolazione residente di 13.318 abitanti.

Nella classifica sulla "Qualità della vita" pubblicata dal Sole24ore relativa all'anno 2023 la Provincia di Venezia quest'anno nella "Classifica finale" si è posizionata al trentaduesimo posto su 107 Province.

Confronto risultati rispetto al 2022:

Ricchezza e consumi: quarantacinquesimo posto, con un peggioramento di 22 posizioni rispetto al 2022;

Affari e lavoro: ventisettesimo posto, con un peggioramento di 19 posizioni rispetto al 2022;

Giustizia e sicurezza: ottantaquattresimo posto, con un peggioramento di 34 posizioni rispetto al 2022;

Demografia e società: quarantaduesimo posto, con un miglioramento di 28 posizioni rispetto al 2022;

Ambiente e servizi: ventitreesimo posto, con un peggioramento di 13 posizioni rispetto al 2022;

Cultura e tempo libero: undicesimo posto, con un miglioramento di 13 posizioni rispetto al 2022.

Nella relazione semestrale della DIA al Parlamento, relativa al secondo semestre 2022, si dichiara che "La Regione Veneto vanta un'area economica altamente produttiva, caratterizzata dalla presenza di numerose realtà industriali, per lo più manifatturiere e di imprese impegnate nel settore turistico-alberghiero e dell'intrattenimento. L'economia regionale, nonostante la forte frenata del PIL determinata dal biennio pandemico e l'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dai forti rincari delle materie prime, in particolar modo quelle energetiche, ha visto una crescita in tutti i settori⁷⁶. La posizione geografica pone il territorio in un punto economicamente strategico dove il binomio economia/infrastrutture costituisce il volano per realizzare un pieno sviluppo strutturato delle imprese. La recente apertura di un ulteriore tratto della Superstrada a pedaggio Pedemontana Veneta, oltre che favorire lo sviluppo commerciale

di aree produttive ubicate a margine delle grandi vie di comunicazione, è destinata a rendere ancora più efficiente quest'ultima infrastruttura alimentando nuovi investimenti.

Parallelamente proseguono i lavori di realizzazione del progetto ferroviario "Alta Capacità/Alta Velocità" Verona-Padova che è parte della più ampia infrastruttura di collegamento Venezia-Torino. Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business. Particolare attenzione meritano in tal senso anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che, se da un lato costituisce un'ulteriore occasione di rilancio economico per il territorio, dall'altro, potrebbe rappresentare un'allettante opportunità per le organizzazioni criminali più strutturate.

Nel senso, il Procuratore Capo della Procura Distrettuale Antimafia di Venezia, Bruno CHERCHI, ha

dichiarato: “Ormai in Veneto c’è una presenza radicata della criminalità organizzata che permea, da tempo, ogni settore imprenditoriale senza distinzione di settori merceologici. Abbiamo elementi per rilevare che soggetti riconducibili alla criminalità organizzata sono presenti praticamente ovunque, dall’edilizia allo smaltimento di rifiuti, alle attività imprenditoriali più complesse e organizzate. Su questo sicuramente gioca un ruolo determinante la scarsa attenzione culturale del problema dell’infiltrazione mafiosa negli ambienti socio-economici, che non significa necessariamente “connivenza” ma che di fatto si tramuta sia in un inquinamento del vivere quotidiano sia nella mancata presa di coscienza reale della società civile e dei suoi organi rappresentativi”.

Tale contesto territoriale è risultato già da tempo appetibile per le consorterie mafiose. Nel senso, la presenza della ‘ndrangheta attiva nel settore degli stupefacenti, delle estorsioni e del riciclaggio è testimoniata dagli esiti delle note inchieste “Fiore Reciso”(2014-2018), “Terry”, “Camaleonte”, “Avvoltoio”, “Hope”, “Taurus” e “Isola Scaligera” conclusa nel luglio 2020 con l’esecuzione a Verona e in altre regioni d’Italia di alcune ordinanze a carico degli appartenenti alle cosche GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE che ha documentato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di ‘ndrangheta.

In particolare, con l’operazione “Fiore reciso” è invece emersa la capacità criminoaffaristica-imprenditoriale degli esponenti di ‘ndrangheta, preferendo alle forme tradizionali di intimidazione la tessitura di una rete relazionale in grado di coinvolgere professionisti, imprenditori e funzionari pubblici. Gli ulteriori sviluppi dell’inchiesta hanno consentito alla DIA di eseguire nel territorio padovano, lo scorso semestre, una misura di prevenzione patrimoniale a carico di un uomo di fiducia della cosca GIGLIO di Strongoli (KR).

Recente conferma nel semestre è data dagli esiti dell’operazione “Valpolicella2” conclusa dalla DIA di Padova unitamente alla Guardia di finanza che ha consentito di disarticolare un sodalizio criminale di tipo ‘ndranghetista, stanziale a Verona, e dedito alla commissione di plurimi reati economico-finanziari.

Analogamente, anche la criminalità campana ha fatto registrare nel corso degli anni la propria operatività nel territorio veneto. L’operazione “Piano B” ha messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI. Nel semestre alcune dichiarazioni rese da un collaboratore di giustizia in sede dibattimentale hanno delineato le dinamiche logistiche e organizzative del gruppo in argomento che, all’epoca dei fatti, assicurava una stabile presenza di “referenti di zona”, in grado di fornire l’adeguato apporto criminale ogni qualvolta vi fosse un’attivazione da parte dei boss di Casal di Principe.

Già l’indagine “At Last”, del febbraio 2019, aveva disvelato come il clan dei CASALESI fosse dedito alla commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio con lo stesso modus operandi adottato nella Regione d’origine.

L’operatività della criminalità pugliese è stata documentata da altre attività investigative. In particolare a Verona risulta attiva nel traffico di droga una proiezione del clan DI COSOLA di Bari, oltre alla presenza di pregiudicati foggiani e brindisini attivi nella commissione di “reati predatori”. Ulteriori indagini, condotte nel recente passato, avevano disvelato la presenza di soggetti, collegati a famiglie siciliane, dediti al riciclaggio di capitali tramite investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente, è stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell’economia legale mediante la commissione di rilevanti frodi fiscali, nonché di quelle catanesi come emerso dagli esiti dell’operazione “Al Pacino” (2021), che aveva rilevato l’esistenza di un’associazione per delinquere finalizzata alla commissione di truffe e costituita da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per i legami con la famiglia MAZZEI di Catania.

Costante risulta altresì l’interesse della criminalità, anche al di fuori dall’ambito mafioso, nel perseguire l’infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico-finanziari e di truffe, finalizzate all’indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all’IVA, perpetrate spesso mediante l’utilizzo di società cartiere.

Nel territorio sono presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multietnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga. Nel semestre si annovera l’arresto, eseguito a Padova il 1° ottobre 2022, di un latitante nigeriano appartenente al CULT MAPHITE già condannato nell’ambito del

processo scaturito dall'operazione "Maphite- bibbia verde".

Da ultimo, merita attenzione l'esito della sentenza relativa all'operazione "Karakatiza", conclusa a Verona dai Carabinieri nel 2014 che ha portato all'arresto di 35 persone, tutte di nazionalità moldava con la sola eccezione di un cittadino russo, risultate componenti di una vasta associazione per delinquere di tipo mafioso con carattere transnazionale e di matrice ex sovietica, operante in tutto il Nord Italia, con base nella provincia scaligera e articolati collegamenti internazionali. Le attività investigative scaturite dal tentato omicidio di un cittadino moldavo, nel 2006 a Verona, hanno disvelato un'organizzazione criminale attiva tra l'altro nel settore delle estorsioni, soprattutto a danno di autotrasportatori connazionali, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani, traffico di stupefacenti, furti, rapine. Il provvedimento ha riconosciuto l'associazione mafiosa per la "Mafija Moldava" dei "Vor Vzacone - Ladri nella legge", organizzazione operativa in Veneto e provincia dal 2002 al 2011.

Si evidenzia, inoltre, che non si sono registrate nel corso dell'anno 2022 segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing.

RELAZIONE SUL CONTESTO ESTERNO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

Situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio della Città Metropolitana di Venezia.

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2023, si è registrato un lieve incremento del totale dei delitti.

Tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto".

Il contesto socio-economico e il rischio legato alla criminalità organizzata

Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata.

Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI

PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI

I dati sui fenomeni illeciti suindicati e l'attenzione posta dalle Amministrazioni richiamate, mediante gli strumenti di collaborazione pattizia messi in campo, consentono di percepire le criticità di maggior rilievo che vengono in essere nel contesto esterno all'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.

Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, è opportuno ricordare, di seguito, i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:

- procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- procedimenti relativi ai contratti pubblici;
- procedimenti relativi all'acquisizione e gestione del personale;
- l'attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- procedimenti inerenti a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- procedimenti relativi al governo del territorio;
- attività di gestione dei rifiuti;
- attività di pianificazione urbanistica;

Ciascun ente dovrà svolgere un'analisi del proprio rischio, allo scopo di agevolare i processi decisionali per cui i relativi rischi necessitano un trattamento, con le rispettive priorità di attuazione.

Trattamento del rischio: misure da adottare al fine di prevenire comportamenti corruttivi o di "maladministration".

Individuate le materie maggiormente esposte, le Amministrazioni locali, sulla scorta di una valutazione del proprio territorio e della propria recente esperienza amministrativa, devono predisporre adeguate

contromisure per anticipare quanto più possibile l'attivazione di meccanismi idonei ad abbattere il rischio di sviamenti della genuina azione amministrativa.

Le principali misure di prevenzione della corruzione, adottabili sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P.A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono le seguenti:

- Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);
- Trasparenza (maggior diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali - "Amministrazione Trasparente");
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);
- Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);
- Semplificazione (se i procedimenti sono farraginosi o poco chiari, è alto il rischio di maladministration);
- Formazione del personale;
- Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio corruttivo);
- Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziali, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra-evidenziate;
- Segnalazione e protezione (ad es.: whistleblowing),
- Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
- Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage);

Una volta definite le misure, esse devono essere programmate adeguatamente e operativamente, coinvolgendo in primis i soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Infine, il piano dovrà contenere le modalità di monitoraggio e di riesame periodico.

Inoltre, nel Comune di Cavallino-Treporti non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'ente.

Per quanto qui rileva si richiama integralmente l'analisi del contesto socio-economico del territorio contenuto nel DUP 2024-2026.

2.3.2.2 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.3.2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione, a quanto pubblicato in amministrazione trasparente e alle deliberazioni giuntali di organizzazione della macrostruttura.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;

- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3.2.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

In conclusione, l'analisi del contesto esterno ed interno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente a fenomeni corruttivi.

In particolare, con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

| Fattore | Dato elaborato e incidenza nel PTPC |
|--|--|
| Contesto economico e sociale, tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio comunale | Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi |
| Fenomeni di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato verificatisi nel territorio comunale | Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi |

| | |
|--|--|
| Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio | Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione |
|--|--|

Con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

| Fattore | Dato elaborato e incidenza nel PTPC |
|--|--|
| Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, quantità e qualità del personale, risorse finanziarie | Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi |
| Rilevazione di fatti corruttivi interni, procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing | Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione |

2.3.2.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Si prevede altresì l'area "PNRR" dedicata specificatamente alla gestione dei bandi relativi al piano nazionale di ripresa e resilienza.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di

un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

2.3.3 Valutazione del Rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.3.3.1 Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L’oggetto di analisi: è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di

corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

2.3.3.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

2.3.3.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

2.3.3.2.2 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di

corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).
Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

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;

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;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

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;

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.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

2.3.3.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**"

proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

2.3.3.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

– qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

– evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|----------------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

2.3.3.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti 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. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++.

2.3.4 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.4.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

2.3.5 Le misure

2.3.5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 30.01.2024.

Con Avviso prot. n. 24975 del giorno 28.12.2023, l'ufficio del personale ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 27.01.2024. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

L'OIV, in data 29.01.2024, ha espresso il proprio parere (prot.n. 2070 del 30.01.2024) in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet ed inoltrato a tutto il personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Con riferimento ai contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali il dipendente, per ciascuna procedura in cui è coinvolto, fornisce un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto del conferimento.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Il dirigente o il superiore gerarchico, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente e avocheranno a sé la trattazione del procedimento.

Il dirigente che debba astenersi dal trattare una pratica, ne dà immediata comunicazione al Segretario Generale ed all'ufficio che la tratta.

Il Segretario generale, accertata la situazione di conflitto di interessi, attiva il dirigente sostituto, individuato da apposito decreto sindacale di nomina, ai fini della trattazione del procedimento o dell'adozione dell'atto interessato; ove non occorra un impedimento del dirigente sostituto il segretario generale individua un responsabile del procedimento tra i funzionari dell'ufficio, ove possibile, ovvero avoca a sé tale responsabilità.

E', altresì, facoltà del Segretario generale, valutata la segnalazione di cui sopra, adottare rimedi alternativi quali:

- adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione e pubblicità;
- l'intervento di altri soggetti in funzione di supervisione e controllo;
- l'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene applicata con periodicità di norma annuale nel caso di situazioni sintomatiche.

2.3.5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo può sottoporre ad una quota del 1% dei dirigenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale nel caso di situazioni sintomatiche.

2.3.5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 14 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a

dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

2.3.5.5 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nell'ambito del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività ivi indicate.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il soggetto competente al rilascio dovrà informarne il RPCT per eventuali valutazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

2.3.5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. Il medesimo dipendente è obbligato a comunicare all'ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Nei bandi di gara e negli atti di autorizzazione, concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, e nelle convenzioni stipulati dall'amministrazione è obbligo inserire un richiamo esplicito alle sanzioni cui ricorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

2.3.5.7 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il mese di dicembre.

2.3.5.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite,

turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancanza dei presupposti.

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

2.3.5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunedicavallinotreporti.whistleblowing.it/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

2.3.5.10 Altre misure generali

2.3.5.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

2.3.5.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11/a:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

2.3.5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11/b:

L'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà eventualmente attuata entro il 31.12.2024.

2.3.5.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di

benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 47 del 31.07.2006.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.5.10.5 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 8 del 24.01.2006 e ss.mm.ii.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.5.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.5.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico é necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati.

Annualmente, entro il mese di dicembre, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

2.3.6 La trasparenza

2.3.6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

2.3.6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 41 n. 20.09.2022.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione valuterà l'eventuale adozione del registro.

MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

| COLONNA | CONTENUTO |
|---------|--|
| A | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello |
| B | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello |
| C | disposizioni normative che impongono la pubblicazione |
| D | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione |
| E | contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); |
| F (*) | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; |
| G (**) | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini

stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

2.3.6.4L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 71 del 18.12.2012.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

2.3.6.5La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.7 Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Regolamento dei controlli interni.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure è svolto ad un primo livello dai singoli dirigenti/responsabili e in caso di rilievi o su input del RPCT ad un secondo livello dallo stesso RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Il monitoraggio ha cadenza di norma semestrale.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

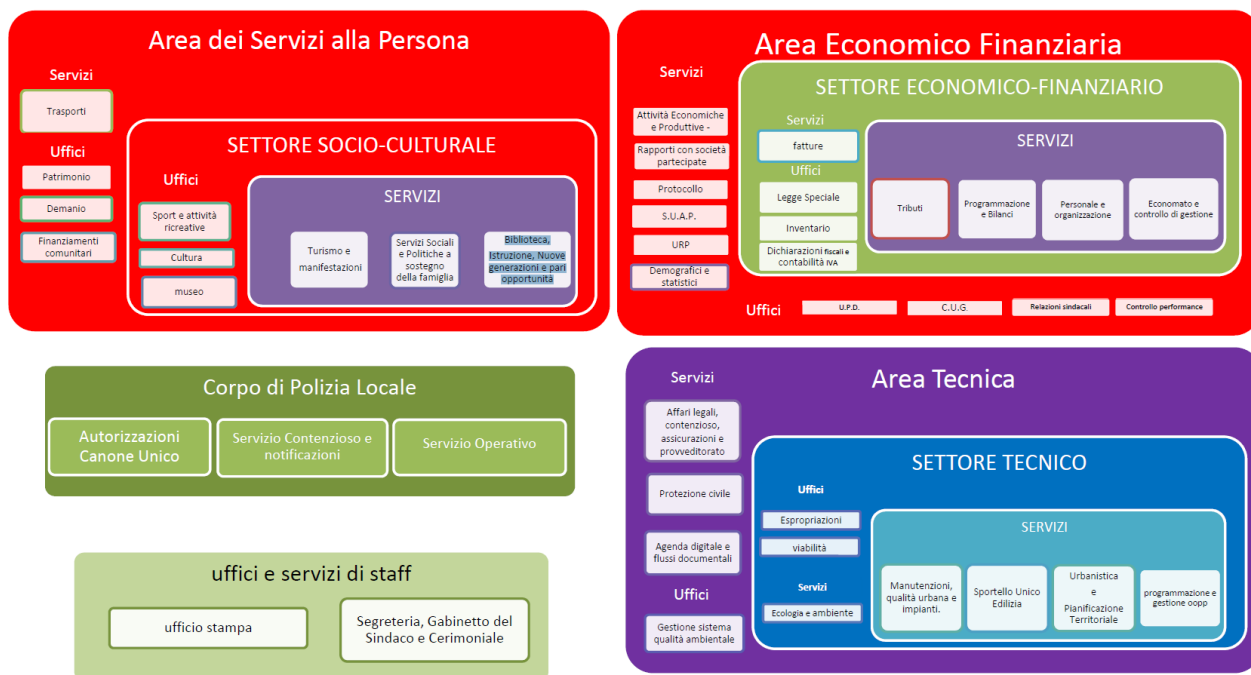
Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'attuale macrostruttura dell'Ente (da ultimo approvata con la Delibera GC 57 del 15.05.2023) è così articolata:



L'organizzazione del Comune di Cavallino Treporti è definita nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed è finalizzata alla individuazione di una modalità di lavoro che sia funzionale alla realizzazione dei propri obiettivi, basata su criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, focalizzata ad erogare servizi di qualità che impattino positivamente sul benessere dei cittadini e di chi lavora, con una attenzione continua al miglioramento, alla creazione di valore e al risultato. Una buona organizzazione e i comportamenti agiti dai singoli dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi sono l'elemento fondamentale per la realizzazione della performance organizzativa e per il miglioramento del clima di lavoro e, quindi, delle azioni e dei servizi dell'ente.

L'organizzazione complessiva, sia nelle strutture di line che nelle strutture di staff, oltre a garantire il proseguimento delle attività fondamentali e ordinarie dell'ente, deve essere in grado di

promuovere e supportare, ognuna per le proprie competenze e professionalità, lo sviluppo dei progetti e degli obiettivi strategici inseriti nei documenti di programmazione, individuando risposte concrete ai problemi delle persone, costruendo modelli innovativi e condividendo esperienze, conoscenze, pratiche amministrative.

In tale contesto di continua innovazione organizzativa e ampiezza delle competenze specialistiche necessarie, il personale riveste un ruolo fondamentale sia in termini quantitativi, che in termini di formazione e aggiornamento specialistico e mirato delle sue competenze, come meglio dettagliato nelle successive sottosezioni relative al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e al Piano della Formazione. Le competenze del personale sono valutate annualmente nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della Performance attraverso un'ampia scelta di comportamenti organizzativi legati al ruolo agito nell'ente nel raggiungimento degli obiettivi e nell'ambito del Sistema di valutazione delle competenze professionali. A questo si aggiunge la necessità e la consapevolezza dell'importanza di creare ambienti di lavoro attenti al benessere delle persone, alla possibilità di conciliare la vita lavorativa con la vita privata in maniera equilibrata e dove possibile flessibile, alla opportunità di porre estrema cura e attenzione alla crescita professionale del personale e alla sua valorizzazione, sia in termini economici, nelle modalità previste dalla contrattazione, ma anche in termini di responsabilizzazione, inclusione e partecipazione attiva anche nelle scelte organizzative.

Da ultimo, relativamente ai ruoli di responsabilità e in particolare alle posizioni dirigenziali, organizzative e di specifica responsabilità si richiamano le metodologie vigenti di pesatura delle posizioni di lavoro che determinano il valore delle diverse posizioni esistenti nell'ambito della struttura organizzativa prendendo in considerazione elementi caratteristici del contenuto della posizione e prescindendo ovviamente dalle caratteristiche proprie della persona che è chiamata a ricoprirla in un dato momento.

Il sistema di pesatura delle **posizioni dirigenziali** si basa su alcuni fattori di valutazione che possono essere raggruppati nelle macro categorie:

- dimensione fisica definita da una componente organica, da una componente strutturale e da una componente economica;
- dimensione giuridica definita da una componente legata alla responsabilità, da una componente legata alla discrezionalità e da una componente legata alla complessità interdisciplinare;
- dimensione operativa definita da una componente fisica e da una componente giuridica;
- dimensione programmatica definita da una componente fisica, da una componente giuridica e da una componente operativa;

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto con regole di calcolo fondate su algoritmi, dà luogo ai diversi livelli di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione.

Il sistema di pesatura delle **Posizioni Organizzative** ha l'obiettivo di evidenziare il diverso peso che le posizioni organizzative assumono rispetto al contesto organizzativo e gestionale dell'ente con particolare riferimento ai diversi livelli di responsabilità e al grado di professionalità richiesto per la copertura delle stesse.

I fattori di valutazione sono raggruppati in quattro categorie principali:

- dimensione fisica definita da una componente organica, da una componente strutturale e da una componente economica;
- dimensione giuridica definita da una componente legata alla responsabilità, da una componente

legata alla discrezionalità e da una componente legata alla complessità interdisciplinare;
 -dimensione operativa definita da una componente fisica e da una componente giuridica;
 -dimensione strategica definita da una componente fisica, da una componente giuridica e da una componente operativa;

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo alle diverse fasce di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione.

Il sistema di pesatura delle **posizioni con specifiche responsabilità** è funzionale alla individuazione e alla pesatura di quelle posizioni per le quali i dati organizzativi e le deleghe/risponsabilità formalmente affidate sono significative rispetto ai compiti tipici delle diverse posizioni lavorative e delle competenze richieste ai diversi profili professionali. I fattori di valutazione sono raggruppati in quattro categorie principali (categoria, responsabilità, coordinamento del personale e discrezionalità). La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo alle diverse fasce di pesatura presenti nell'ente a cui corrispondono diversi livelli di Indennità di specifiche responsabilità.

Dati sul personale

Per completare l'analisi della struttura organizzativa dell'ente, si riporta di seguito la dimensione del personale suddivisa per struttura di appartenenza e per personale delle categorie (aree nel nuovo CCNL), posizioni organizzative e dirigenti in servizio.

Il dato è quello rilevato all' 01.01.2024 ed è comprensivo di tutto il personale.

| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | Personale in servizio | Posizione Organizzative | Dirigenti | totale |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------|-----------|
| Descrizione | | | | |
| AREA ECONOMICO FINANZIARIA | 15 | 1 | 1 | 17 |
| AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA | 21 | 3 | 1 | 25 |
| AREA TECNICA | 12 | 3 | 1 | 16 |
| CORPO DI POLIZIA LOCALE | 16 | 1 | | 17 |
| UFFICI E SERVIZI DI STAFF | 2 | | | 2 |
| | | | | 77 |

La medesima consistenza di personale viene riportata di seguito suddivisa, oltre che per struttura di appartenenza, anche per genere (F e M), per categoria (solo CCNL Funzioni Locali) ed età media.

| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | totale | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | M | F | tot |
| AREA ECONOMICO FINANZIARIA | 8 | 9 | 17 |
| AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA | 2 | 23 | 25 |
| AREA TECNICA | 8 | 8 | 16 |
| CORPO DI POLIZIA LOCALE | 10 | 7 | 17 |
| UFFICI E SERVIZI DI STAFF | 0 | 2 | 2 |
| TOTALE | 28 | 49 | 77 |

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione viene riportata la disciplina sul lavoro agile approvata con deliberazione n. 25 del 28.02.2023.

Gli obiettivi del lavoro agile per l'anno 2024

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

Il Comune di Cavallino Treponti riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione e/o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...), oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione. Se da un lato esso infatti consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Con tale premessa per l'anno 2024 gli obiettivi principali che l'ente si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

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

Il dato numerico sul lavoro agile nel contesto emergenziale, offriva un dato di quantità di posizioni attivate, con l'obiettivo di coprire il maggior numero possibile di posizioni di lavoro con il lavoro a distanza e, in tale ottica, il nostro ente ha attivato la modalità agile per praticamente il 100% della platea potenziale. Ora si vuole invece offrire una base nuova di analisi di una modalità di lavoro che entra nella sua fase a regime e che quindi va confrontato con il totale dei dipendenti dell'ente e con altre forme di conciliazione e di flessibilità, con la necessaria attenzione al fatto che permangono, come in passato, alcune posizioni di lavoro per le quali non è possibile attivare la

modalità di lavoro agile.

In particolare, non rientrano nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale assegnato al Corpo di Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio.

Modalità di effettuazione del lavoro agile

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Dirigente di riferimento.

E' rivolto ad un contingente massimo di 15 unità di personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale. Il contingente di personale è ripartito tra le aree in proporzione alla consistenza dei relativi organici, come di seguito indicato:

| | Personale in servizio su cui calcolare il contingente | Contingente lavoro agile per ufficio | % |
|---|---|--------------------------------------|-----|
| AREA ECONOMICO FINANZIARIA | 17 | 5 | 29% |
| AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA (escluso servizio asilo nido) | 14 | 4 | 29% |
| AREA TECNICA | 16 | 5 | 31% |
| CORPO DI POLIZIA LOCALE | 0 | 0 | 0% |
| UFFICI E SERVIZI DI STAFF | 3 | 1 | 33% |
| | 50 | 15 | |

Il lavoro agile viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Nell'accordo individuale di lavoro viene anche indicata la giornata di lavoro agile concordata con il proprio responsabile.

In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi è previsto quanto segue:

- di norma 1 giornata ordinaria di lavoro agile alla settimana, per un totale nell'anno di 52 giornate.

Nel caso in cui esigenze organizzative e/o personali non permettano in una settimana lo svolgimento della ordinaria giornata in modalità agile, la stessa potrà essere svolta in altra settimana (ma nel medesimo anno), d'intesa con il proprio Responsabile e con il limite massimo di utilizzo di 2 giornate ordinarie a settimana

- a ciò si aggiungono 12 giornate all'anno così dette "aggiuntive" il cui utilizzo, sempre concordato preventivamente con il proprio Responsabile, è maggiormente flessibile e cumulabile anche in più giornate nella medesima settimana.

Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Il rispetto delle condizionalità indicate nel comma 3 dell'art.1 del DM 8/10/2021 e nel nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022:

Il Comune di Cavallino Treporti tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte

della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

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

Attività che possono essere svolte in modalità agile

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

Il Comune conferma le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile e definisce lo svolgimento delle attività con tale modalità qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance e alla tecnologia Sistema di misurazione e valutazione della performance, salute organizzativa e salute professionale

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente. A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrati nella specifica Sottosezione Performance del presente Piano.

A tutti i dipendenti sono assegnati ogni anno tali specifici obiettivi e attività e su questi sono valutati; a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi da agire, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro. Il Comune di Cavallino Treporti ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Si riportano di seguito alcuni specifici indicatori di salute digitale

- N. PC a disposizione per attivare il lavoro agile: 16
- % attivazione Sistema VPN per lavoratori agili: 100%
- % attivazione Intranet per lavoratori agili: 100%
- % attivazione Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): 100%
- % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%
- % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%
- % Firma digitale tra i Responsabili (Dirigenti e Posizioni Organizzative) in lavoro agile: 100%

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Cavallino Treporti

La presente Disciplina regola l'attivazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cavallino Treporti, nelle modalità definite dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune e in attuazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, da ultimo il CCNL 16.11.2022.

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

– “Lavoro agile” o “*smart working*”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

– “Lavoratore/lavoratrice agile”: è il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

– “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro della struttura a cui è assegnato la/il dipendente.

L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, oltre alla sua durata, in particolare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità (via email o con altre modalità simili) e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psicofisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- modalità di recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'ente, fermo restando che in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. – “Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

– “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti come luoghi prevalenti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

– “Amministrazione”: Comune di Cavallino Treponti;

– “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da dispositivi forniti dall'amministrazione al dipendente per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri della/del dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo della/del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Cavallino Treponti.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria compilando apposita istanza da presentare al Dirigente dell'area cui il dipendente è assegnato di norma entro il 15 dicembre per l'anno successivo.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Cavallino Treponti, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

La/il dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro, di norma, annualmente entro il 15 dicembre per l'anno successivo.

Qualora le richieste di attivazione siano superiori al numero dei posti disponibili, ciascun Dirigente

procede alla redazione di una graduatoria, predisposta secondo i seguenti criteri e punteggi, tra loro cumulabili:

- a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 2;
- b) dipendente in stato di gravidanza: punti 1;
- c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 0,5; nel caso di figli di età inferiore a quattordici anni: punti 1;
- d) esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 1;
- e) distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza: punti 1;
- f) non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari: punti 1,5.

I requisiti sopra elencati che danno luogo all'attribuzione dei punteggi devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

In caso di parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

Perfezionata la graduatoria il Dirigente competente procederà a dare comunicazione delle istanze ammesse a tutti i dipendenti interessati e conseguentemente alla sottoscrizione degli accordi individuali. Una volta sottoscritti gli accordi individuali dovranno essere trasmessi al Servizio Personale e Organizzazione per le conseguenti procedure, e dopo tali adempimenti, provvederà a informare il dipendente e il dirigente di riferimento dell'effettivo avvio del lavoro agile. L'accordo ha durata di norma annuale e deve contenere gli elementi già sopra indicati. In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente e/o la modifica di appartenenza/afferenza a diversa struttura, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla verifica delle condizioni organizzative e di attività e alla conferma da parte del nuovo dirigente/datore di lavoro dell'accordo individuale già sottoscritto o all'eventuale sottoscrizione di un nuovo accordo di lavoro.

Art. 5 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche/telefoniche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dalla/dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile

le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere, almeno il giorno prima, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole generali:

- la fascia di svolgimento massima delle attività è individuata dalle 7.45 alle 19.30 – durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità tendenzialmente dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.30 alle 16.30 in caso di prestazione pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, che andranno indicate nell'accordo individuale di lavoro, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività, permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e in taluni casi necessarie alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile;

- la fascia di disconnessione è prevista per tutti dalle 19.30 alle 7.45 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

- Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;

- non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.

- qualora nella giornata definita in lavoro agile la/il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto né di alcuna indennità di rischio/disagio /ecc. di cui sopra.

- La/il dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 6 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile, seppur con le precisazioni previste dai vigenti CCNL. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. Il buono pasto non è dovuto.

Art. 7 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la

riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile le/i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio gestione del personale di riferimento. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

La/il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. I costi relativi al collegamento sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e

buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Cavallino Treporti.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 5 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa vigente, e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. La/il dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Cavallino Treporti.

Al Dr. / Alla Dr.ssa.....

Responsabile dell'Ufficio

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"

Il/La sottoscritto/a (cognome) (nome) nato/a
prov. il residente in prov. via
CAP.....

in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di

Manifesta il proprio interesse

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato nel PIAO nella sezione 3.2 approvato con Del. di Giunta comunale n. del ..., per lo svolgimento della seguente attività:

.....
.....

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

Dichiara

Di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

Di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;

Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 14;

Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di età compresa tra i 14 e i 18 anni;

Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;

Che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è superiore ad un'ora e mezza:

con il mezzo pubblico

con quello privato (il primo non è disponibile o è particolarmente disagiata);

Di non fruire, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri

e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari,

Si allegano alla presente richiesta:

1) copia fotostatica del documento di identità

2)

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

....., li

FIRMA

Modello Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile



Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritto/a, matricola n. CF

E

La/Il sottoscritto/aDirigente dell'Area

Dichiarano di conoscere e accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Cavallino Treponti di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Le modalità di effettuazione dell'attività in lavoro agile sono quelle previste dal vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile;
- Il giorno settimanale per la prestazione in modalità agile da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile è individuato nel seguente _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, è utilizzata la dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione
- Luoghi di lavoro prevalenti Residenza: _____ Domicilio: _____ Eventuale altro indirizzo: _____
- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle 9.00 alle 13.00 e, in caso di giornata con prestazione pomeridiana, dalle 14.30 alle 16.30 (sono fatte salve eventuali diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza che andranno indicate nel presente accordo individuale)
- La fascia di disconnessione è dalle 19.30 alle 7.45, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di

valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Cavallino Treporti. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 5 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune di Cavallino Treporti contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile vigente di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Firma del Dirigente

Firma del dipendente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

Attuale consistenza di personale Il Comune di Cavallino Treporti, come dettagliato nella allegata "Tabella dipendenti presenti all'1.01.2024 suddivisa per profilo professionale", ha complessivamente 77 dipendenti assunti a tempo indeterminato e 1 dipendente assunto ai sensi dell'art. 90 del TUEL.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024 - 2026 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato.

E' riferito alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche, tenuto conto delle cessazioni, che risentono in modo particolare del contesto sociale, economico e normativo in cui viviamo.

Contesto normativo di riferimento:

- Normativa Generale – art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: *"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale"*;

– art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: *"Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale"*;

– art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: *allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto*;

– art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale; Normativa in materia di facoltà assunzionali;

– art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

– D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto 150 Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno *“assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*, cioè al triennio 2011-2013;
- art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;
- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Nella redazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale si prende atto:

- che il limite di spesa potenziale massima della rideterminazione del valore finanziario della dotazione organica, come fissato nelle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, è costituito dalla dotazione organica del personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale;
- che il piano triennale dei fabbisogni di personale è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- che è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile come previsto dall'art. 3, comma 3 ultimo periodo, del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014;
- che i profili professionali dell'ente sono stati ridefiniti in relazione alle modifiche dell'ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 e al D.M. relativo alle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche (Pubblicate nella G.U. del 14.9.2022).

In particolare il Comune di Cavallino Treponti:

- ha rispettato il principio del "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" in relazione a quanto previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito dalla L.122/2010, così come modificato dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014, in quale stabilisce che a decorrere dall'anno 2011 gli enti pubblici possono avvalersi di personale a tempo determinato nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale. Si riporta di seguito la verifica del limite di spesa che evidenzia nel 2024 l'assunzione di un tempo determinato all'asilo nido al fine di garantire la continuità del servizio.

Verifica del limite di spesa per personale assunto con forme flessibili di lavoro

(ex art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78)

| stanziamenti di bilancio | TETTO DI SPESA | | Stanzianti di bilancio | | |
|---|--|-----------|------------------------|------------|-----------|
| | | | 2024 | 2025 | 2026 |
| voci stipendiali personale assunto a tempo determinato | | | 24.703,51 | 24.703,51 | 24.703,51 |
| oneri | | | 7.607,20 | 7.607,20 | 7.607,20 |
| irap | | | 2.142,52 | 2.142,52 | 2.142,52 |
| Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro | | | 52.676,52 | 52.676,52 | 52.676,52 |
| spesa totale | 50% | 95.500,23 | 87.129,75 | 87.129,75 | 87.129,75 |
| voci stipendiali personale assunto a tempo determinato fuori limite | Spesa per assunzione ausiliario asilo nido fuori tetto di spesa 50% anno 2009 - nel limite max del 100% del 2009 | | 10.310,36 | | |
| oneri | | | 2.453,87 | | |
| irap | | | 876,38 | | |
| spesa totale | | | 100% | 191.000,46 | 13.640,61 |
| differenza rispetto al tetto di spesa 2009 del 50% | | | 8.370,48 | 8.370,48 | 8.370,48 |

-non ha rilevato situazioni di eccedenza di personale, in base all'art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, a seguito della ricognizione annuale effettuata con il coinvolgimento dei Direttori delle strutture apicali;

- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, come di seguito rappresentato:

| DESCRIZIONE | BILANCIO 2024 | BILANCIO 2025 | BILANCIO 2026 |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| Spesa personale da macro 101 | 3.695.598,19 | 3.735.178,01 | 3.735.178,00 |
| Spesa per IRAP da macro 102 | 228.331,78 | 226.359,17 | 226.359,17 |
| Altre spese non comprese nel macro 101 | 52.676,52 | 52.676,52 | 52.676,52 |
| TOTALE SPESE PERSONALE | 3.976.606,49 | 4.014.213,70 | 4.014.213,69 |
| Spese da dedurre per rinnovi contrattuali | 278.288,27 | 278.288,27 | 278.288,27 |
| Spese da dedurre per nuove assunzioni | 603.055,76 | 603.055,76 | 603.055,76 |
| TOTALE NETTO SPESA DEL PERSONALE | 3.095.262,46 | 3.132.869,67 | 3.132.869,66 |
| Limite medi spesa triennio 2011/2013 | 3.298.864,47 | 3.298.864,47 | 3.298.864,47 |
| Limite rispettato SI/NO | si | si | si |

- ha approvato nella seduta di Giunta del 28.02.2023 atto n. 25 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 che contiene:

- nella sezione 2 punto 2.2.2. le Azioni Positive relative al triennio 2023-2025 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- nella sezione 2 punto 2.2.1. gli obiettivi di Performance relativi al 2023;

-ha rispettato tutti i vincoli di finanza pubblica ed i relativi adempimenti;

Viste le deliberazioni:

-n. 69 del 28.11.2023 relativa all'approvazione del Documento Unico di Programmazione per il Comune di Cavallino Treporti per gli anni 2024-2025-2026;

- n. 86 del 21.12.2023 relativa all'approvazione del Bilancio di previsione del Comune di Cavallino Treporti 2024- 2026.

Sostenibilità Finanziaria

Viene verificata sulla base dei valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020.

Il Comune di Cavallino Treporti è collocato, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato decreto, nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 10.000 e 59.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,00%. Poichè la spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del piano dei fabbisogni si riferisce all'ultimo rendiconto approvato, ovvero al rendiconto per l'anno 2022, il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2022 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2020-2021-2022 è pari a 16,37% come risulta dalla tabella seguente:

| | | ANNO | |
|---|------|------|--|
| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | | 2024 | |
| | | ANNO | FASCIA |
| Popolazione al 31 dicembre | | 2023 | F tra i 10.000 e i 59.999 abitanti |
| | | ANNI | VALORE |
| Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato | | 2022 | 3.453.277,70 € |
| Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio | | 2022 | 23.179.192,58 € |
| | | 2020 | 19.804.968,93 € |
| | | 2021 | 21.557.105,94 € |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 21.513.755,82 € |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio <i>(dato assestato)</i> | 2022 | | 418.400,98 € <i>come da circolare ministeriale</i> |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | | 21.095.354,84 € |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette | (a) | | 16,37% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (b) | | 27,00% |
| Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) <= b) | (c) | | 2.242.468,11 € |

Pertanto si può ritenere che il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti rispetto agli esercizi di riferimento colloca questa Amministrazione tra i comuni con un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, in quanto il valore soglia stabilito dalla tabella 1 dell'art.4 del citato D.P.C.M. 17/03/2020 è il 27,00%. Conseguentemente il secondo comma dell'art. 4, prevede che i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia, che per il Comune di Cavallino Treporti ammonta ad EURO 2.242.468,11.

Per cui, l'incremento del Comune di Cavallino Treporti per l'anno 2024, secondo l'art. 5 che

definisce, in base alle fasce demografiche, le percentuali di incremento annuale della spesa del personale registrata nel 2018, equivale al 1,90% (percentuale di incremento anno 2024 pari al 22% al netto delle percentuali utilizzate negli anni precedenti = 22% - 5,61% percentuale utilizzata nel 2020 – 5,81% percentuale utilizzata nel 2021 – 6,81% percentuale utilizzata nel 2022 – 1,87% percentuale utilizzata nel 2023), cioè EURO 3.146.440,59 per un ammontare di EURO 59.737,83.

| | | |
|---|-------|----------------|
| Spesa di personale anno 2018 | | 3.146.440,59 € |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM | 2024 | 1,90% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 | (d) | 59.737,83 € |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) | (e) | 0,00 € |
| Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni di personale + Resti assunzionali | (d+e) | 59.737,83 € |

Preso atto inoltre che con deliberazione n. 162/2022/PAR, la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti del Veneto ha fornito importanti chiarimenti in merito alla corretta interpretazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 (convertito dalla L. n. 58/2019) e del relativo D.M. di attuazione del 17 marzo 2020. La richiesta del Comune istante era finalizzata in particolare ad ottenere indicazioni sulla corretta applicazione della disposizione di cui all'art. 5 dello stesso decreto ministeriale, il quale, in aderenza agli oneri attuativi attribuiti dalla norma primaria, ha posto un'ulteriore regola limitativa transitoria (valida fino al 31 dicembre 2024) per i comuni "virtuosi" (ossia quelli che, in ragione dell'art. 4, comma 2, dello stesso D.M. registrano un valore soglia inferiore a quanto esposto nella Tabella 1), consentendo loro di incrementare annualmente la propria spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore ai valori percentuali indicati nella Tabella 2 contenuta nella medesima norma.

Nell'ambito di tale peculiare regolamentazione, finalizzata a rendere graduale e a limitare la dinamica della crescita della spesa di personale di questi enti, le percentuali individuate dalla Tabella 2 rappresentano valori incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe (e non si aggiunge a) quello individuato per le annualità precedenti. Infatti, come precisato nella Circolare interministeriale del 13 maggio 2020 esplicitativa della nuova normativa - emanata congiuntamente dal Ministro della pubblica amministrazione, Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno - i valori percentuali riportati nella tabella 2 di cui all'art. 5 "rappresentano un incremento rispetto alla base «spesa di personale 2018», per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti. Si tratta di una misura finalizzata a rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, comunque nei limiti massimi consentiti dal valore-soglia di riferimento [...]".

Ciò che necessitava di chiarimenti, tuttavia, è se nel computo delle suddette percentuali si dovesse tener conto anche delle assunzioni effettuate in sostituzione del personale cessato.

A questa domanda la Sezione regionale ha risposto negativamente, affermando che ciò che conta, a suo avviso, "è esclusivamente l'incremento della spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato rispetto a quella registrata nel 2018, senza che la sostituzione del personale cessato assuma uno specifico rilievo, in ragione del superamento della cd. logica del turn over in favore di un criterio di sostenibilità finanziaria della spesa. Qualora, quindi, la spesa di personale nell'ultimo

rendiconto approvato sia inferiore a quella del 2018, il comune cd. virtuoso potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato fino al raggiungimento del valore percentuale fissato dall'art. 5, calcolato a partire dal livello di spesa del 2018 e non dal più basso livello di spesa effettivamente registrata; ciò anche nel caso in cui l'Ente abbia nel 2020 e 2021 già effettuato assunzioni (in sostituzione o meno del personale cessato) che non abbiano però comportato il superamento della spesa 2018. Qualora, invece, nei precedenti esercizi l'Ente abbia effettuato assunzioni, in sostituzione o meno di personale cessato, che abbiano comportato un incremento della spesa rispetto a quella sostenuta nel 2018, tale incremento dovrà essere considerato nel calcolo del raggiungimento delle soglie annuali fissate dall'art. 5".

Alla luce di questo chiarimento ne consegue che individuata in EURO 3.146.440,59 la spesa di personale del consuntivo 2018 a cui applicare la percentuale individuata nella tabella 2 di cui all'art. 5 dello stesso DM pari al 22% determina il limite di spesa di personale per l'anno 2024 in EURO 3.838.657,52.

Verificato, inoltre, che la spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2024-2026 (macroaggregato 101) ammonta a:

EURO 3.695.598,19 per l'esercizio 2024;

EURO 3.735.178,01 per l'esercizio 2025;

EURO 3.735.178,00 per l'esercizio 2026;

ed è quindi contenuta nei suddetti limiti, rispettando la compatibilità dell'incremento della spesa di personale con l'equilibrio di bilancio che consente pertanto di dichiarare rispettata la sostenibilità finanziaria della spesa di personale, come richiesto dalla normativa vigente richiamata in premessa.

Tuttavia il costo dei rinnovi contrattuali e della vacanza contrattuale - fatto positivo per tutti i lavoratori - si riflette inevitabilmente sui parametri per misurare gli spazi assunzionali, basati proprio sul rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti. Pertanto per far fronte agli effetti di tali rinnovi e garantire l'equilibrio della gestione finanziaria, i Piani dei Fabbisogni dovranno garantire la sostenibilità di tutta la spesa di personale complessivamente considerata ed essere rimodulati a fronte delle risorse disponibili.

Si impone quindi un costante monitoraggio del trend della spesa per garantire la copertura del turn over in misura adeguata in relazione alle esigenze che l'amministrazione pubblica è chiamata a fronteggiare.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Per effetto delle citate norme e della necessità di garantire in maniera efficiente l'erogazione dei servizi è necessario procedere ad assunzioni di personale delle varie aree nei diversi settori dell'Amministrazione ed a tal fine i dirigenti, hanno comunicato al Servizio Personale e Organizzazione il fabbisogno di personale delle loro strutture per gli anni 2024-2026, basandosi per singolo profilo, sulle funzioni e attività da svolgere e sulle capacità e competenze attese.

Appurato che:

- nel corso dell'anno 2023 si è verificata:

a) la cessazione dal servizio per licenziamento per assunzione presso altro ente di n. 2 dipendente dell'Area degli Istruttori, n. 1 in servizio presso l'Area Tecnica e n. 1 in servizio presso gli Uffici e Servizi di Staff, e di n. 2 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti, 1 in servizio presso l'area economico finanziaria e 1 in servizio presso l'Area dei Servizi alla Persona;

b) la cessazione dal servizio per mobilità presso altro ente di n. 1 dipendenti dell'Area degli Istruttori, in servizio presso l'Area Tecnica;

c) collocamento a riposo di n. 1 dipendente dell'Area Operatori esperti in servizio presso il Corpo

di Polizia Locale e n.2 dipendenti dell'Area degli Istruttori, n.1 in servizio presso il Corpo di Polizia Locale e n.1 in servizio presso l'Area dei servizi alla persona, n. 1 Dirigente Amministrativo;

•nel corso dell'anno 2024 è previsto:

a)in base alla normativa pensionistica vigente n. 1 collocamento a riposo: n. 1 dipendente dell'Area Operatori esperti, in servizio presso l'Area economico finanziaria;

b)la cessazione dal servizio per licenziamento per assunzione presso altro ente di n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori in servizio presso l'Area economico finanziaria;

•nel corso dell'anno 2025 è previsto:

a)in base alla normativa pensionistica vigente n. 2 collocamenti a riposo: n. 2 dipendenti dell'Area degli Istruttori, in servizio presso il Corpo di Polizia Locale;

•nel corso dell'anno **2026** è previsto in base alla normativa pensionistica vigente:

a)n. 1 collocamento a riposo di n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori, in servizio presso il Corpo di Polizia Locale;

b)n. 2 collocamento a riposo di n. 2 dipendenti dell'Area degli Istruttori, in servizio presso l'Area dei Servizi alla Persona;

Considerato altresì che nel 2023 si è provveduto:

•all'assunzione di n. 4 dipendenti dell'Area degli Istruttori, assegnati: n. 2 agli Uffici e Servizi di Staff, n. 1 all'Area economico finanziaria e n. 1 all'Area dei servizi alla persona;

•all'assunzione di n. 1 dipendente dell'Area dei funzionari assegnato all'Area dei Servizi alla Persona;

•all'assunzione di n. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti assegnato all'Area dei Servizi alla Persona;

L'Area Personale e Organizzazione ha esaminato il fabbisogno di personale valutando la coerenza delle richieste nel quadro dei vincoli assunzionali imposti dalla normativa vigente e delle risorse economiche stanziare, definendo il seguente fabbisogno.

Nel 2024 è prevista:

- l'assunzione di 2 figure appartenenti all'area degli istruttori con profilo amministrativo contabile da assegnare una all'Area Economico Finanziaria e una da assegnare agli Uffici e servizi di staff;

- l'assunzione di 2 figure appartenenti all'area degli istruttori con profilo tecnico da assegnare all'Area Tecnica;

- l'assunzione di 1 figura appartenente all'area dei funzionari con profilo di istruttore di vigilanza da assegnare al Corpo di Polizia Locale;

Nel 2025 è prevista:

- l'assunzione di 2 figure appartenenti all'area degli istruttori da assegnare al Corpo di Polizia Locale.

Nel 2026 è prevista:

-l'assunzione di 1 figura appartenenti all'area degli istruttori da assegnare al Corpo di Polizia Locale;

-l'assunzione di 2 figure appartenenti all'area degli istruttori da assegnare all'Area dei servizi alla Persona.

Inoltre sono previste:

- Eventuali trasformazioni di rapporti part time in rapporti a tempo pieno, su eventuale richiesta

del dipendente;

- Eventuali inserimenti per richieste di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2024-2026 – Concorsi pubblici e/o scorrimento graduatorie in corso di validità.

Nel corso del 2024 è previsto l'utilizzo delle nuove modalità tramite il portale di reclutamento della PA nonché l'approfondimento dell'utilizzo delle tecniche digitali applicate allo svolgimento delle varie fasi concorsuali.

- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte del Comune di Cavallino-Treporti;

- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti in base alla sottoscrizione di convenzioni con il Comune di Cavallino-Treporti;

- Avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 2024;

- Utilizzo limitato dell'istituto del comando in considerazione anche delle disposizioni introdotte dal comma 1-quinquies dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;

- Assunzione obbligatorie ex Legge 68/99;

- Avvisi di mobilità interna rivolti al personale già dipendente che consentano una migliore allocazione delle risorse umane che contemperino le esigenze organizzative con le legittime aspirazioni del personale dipendente ad un cambiamento della posizione di lavoro che consenta l'acquisizione di nuove professionalità e permetta una migliore conciliazione vita/lavoro.

- Ricezione di domande spontanee (quindi non conseguenti ad un avviso di mobilità) di mobilità interna da parte di personale già dipendente.

- Destinazione del personale risultato fisicamente non idoneo (temporaneamente o definitivamente) alle mansioni proprie del profilo professionale a mansioni diverse che tengano conto delle non idoneità fisiche ma anche del soddisfacimento dei fabbisogni di personale.

Assunzioni a tempo determinato

Il Comune di Cavallino Treporti effettua assunzioni a tempo determinato per garantire l'apertura dei servizi soprattutto in ambito educativo scolastico e sociale, in occasione di assenze per esigenze temporanee, esigenze eccezionali, assenze con diritto alla conservazione del posto.

Per l'annualità 2024 è prevista l'assunzione di un operatore esperto – profilo professionale ausiliario fino al 31.07.2024 al fine di garantire la conclusione dell'anno scolastico. L'assunzione a tempo determinato risulta necessaria al fine di dare copertura immediata all'unità di personale cessato per prendere servizio presso altra amministrazione ed al fine di valutare le possibili soluzioni alternative all'attuale gestione del servizio considerato la necessità salvaguardare il finanziamento PNRR per l'ampliamento dell'asilo nido e il trasferimento ex art. 1, comma 172 Legge n. 234/2021.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

2) gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

3) Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili Pagina 31 di 81 del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82,

successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]"

9) Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, che si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute. In particolare, la Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR. A tal fine, il 10 gennaio è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA". *Persone qualificate per qualificare il Paese*".

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

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

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

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

PRIORITÀ STRATEGICHE:

La “Vision” dell’Ente in questo momento è rappresentata dagli obiettivi che meglio esprimono i cambiamenti organizzativi incentrati sulla digitalizzazione:

- sviluppo del nuovo sistema organizzativo-contabile
- sviluppo delle competenze digitali
- sviluppo della reingegnerizzazione delle procedure per la gestione integrata di processi trasversali

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, l’Ente ha aderito alla Piattaforma Syllabus messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica nell’ambito degli interventi previsti nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA”. Persone qualificate per qualificare il Paese”, segnalando tutti nominativi dei dipendenti che potranno accedere all’autovalutazione delle proprie competenze digitali e accedere ai moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico.

LE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ FORMATIVA:



La FORMAZIONE GENERALE è rivolta in particolare al personale di nuova assunzione, sarà costituita da un set di moduli registrati, messi a disposizione nella rete intranet dell’ente, per la prima accoglienza delle figure che iniziano il loro percorso lavorativo. A completare i moduli personalizzati, è disponibile una piattaforma contenente approfondimenti e aggiornamenti su adempimenti e normative specifiche della Pubblica Amministrazione, dall’anticorruzione, alla privacy, all’antiriciclaggio. Proporre il tutto in modalità e-learning consentirà di accelerare e ottimizzare l’inserimento del nuovo dipendente nella struttura organizzativa di assegnazione.

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi. Sarà, comunque, da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali

Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione in tale ambito nonché l'analisi di stress lavoro-correlato e l'adozione di eventuali misure correttive, così come previsto dal Piano Triennale delle Azioni Positive.

Sarà organizzato la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente con particolare riferimento al tema del nuovo codice di comportamento.

I Settori e le Aree hanno una ulteriore possibilità di utilizzare l’offerta formativa messa a disposizione per tutti i dipendenti:

- 1)dall’ANUTEL nei seguenti settori di interesse: Tributi, Finanziario, Personale, Appalti, Anticorruzione, Corsi di Perfezionamento in materia Finanziaria e Tributaria, Corsi per Messi Notificatori e Responsabili della Riscossione;
- 2)dall’ANUSCA per la formazione in materia di Anagrafe;

3)dall'ANCI Veneto nei seguenti settori di interesse: Finanza Locale, MEPA, Gestione del Personale, ISEE, Associazionismo, Tributi, Commercio, Appalti, Edilizia e Urbanistica, PNRR ecc.

LA FORMAZIONE DIGITALE

La declinazione applicativa si traduce nello sviluppo delle competenze necessarie all'utilizzo degli applicativi in uso nell'Ente a mezzo di strumenti trasversali finalizzati a favorire le attività in modalità collaborativa.

Il Comune di Cavallino Treponti ha, inoltre, aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo tutti i dipendenti del Comune alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità elearning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

LA FORMAZIONE SPECIALISTICA

Nell'ambito delle attività formative previste nel piano della formazione dell'Ente, la formazione specialistica costituisce occasione per le Aree/Settori di formulare la propria proposta di fabbisogno formativo incentrato sulle materie specifiche di competenza.

Per partecipare a questa tipologia di corsi gli uffici dell'Area provvedono con la semplice compilazione del modulo di richiesta a firma del dirigente dell'Area. Il quale valuterà le richieste attenendosi al principio di rotazione al fine di garantire l'uguale diritto alla formazione a tutti i dipendenti in linea con quanto previsto nel Piano delle Azioni Positive.

Annualmente l'Ente stanZIA una somma di euro 5.000,00 per l'organizzazione di corsi di carattere trasversale pianificati dai Dirigenti in base alle esigenze strategiche dell'ente e una somma di euro 10.500,00 per la copertura finanziaria delle attività indicate per struttura organizzativa.

La somma può essere soggetta a valutazioni circa eventuali integrazioni per esigenze specifiche segnalate dal Dirigente, nel corso dell'anno.

| AREA ECONOMICO FINANZIARIA | AREA SERVIZI ALLA PERSONA | AREA TECNICA | CORPO DI POLIZIA LOCALE | UFFICI E SERVIZI DI STAFF |
|----------------------------|---------------------------|--------------|-------------------------|---------------------------|
| 2.350,00 | 3.000,00 | 2.350,00 | 2.000,00 | 800,00 |

Si riportano di seguito le principali attività formative programmate per il prossimo triennio.

| PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER IL TRIENNO | | | | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------------|---------------------------------|---|--------------------|
| | OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE per raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico <i>Performance organizzativa</i> | AREA TEMATICA | MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE | ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE | DURATA | PERSONALE COINVOLTO | |
| Formazione obbligatoria | Formazione Anticorruzione e trasparenza | Codice di comportamento | Formazione in aula | Interna | Almeno 2 ore di formazione/anno | Segretario Generale | |
| | | Misure generali | Formazione attraverso <i>webinar</i> | Soggetto esterno | | Dirigenti - Responsabili dei servizi | |
| | | Misure specifiche | Formazione in <i>streaming</i> | | | Tutti i dipendenti anche in <i>smartworking</i> | |
| | | Aree a maggior rischio corruttivo | | | | | |
| | Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive | Come da piano delle azioni positivo inserito nel PIAO | Formazione in aula | Interna | Almeno 2 ore di formazione/anno | Segretario Generale | |
| | | | Formazione attraverso <i>webinar</i> | Soggetto esterno | | Dirigenti - Responsabili dei servizi | |
| | | | Formazione in <i>streaming</i> | Piattaforma Syllabus | | Tutti i dipendenti anche in <i>smartworking</i> | |
| | Formazione per la sicurezza sul lavoro | Formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 e formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal Datore di lavoro - v. anche Formazione settoriale) | Formazione in aula | Interna | Almeno 2 ore di formazione/anno | Segretario Generale | |
| | | | Formazione attraverso <i>webinar</i> | Soggetto esterno | | Dirigenti - Responsabili dei servizi | |
| | | | Formazione in <i>streaming</i> | | | Tutti i dipendenti anche in <i>smartworking</i> | |
| | | | | | | | Tutti i neoassunti |

| | | | | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|----------------------|----------------------------------|---|
| Formazione specialistica trasversale | Formazione settoriale in materia di: | Procedimento amministrativo | Formazione in aula | Interna | Almeno 2 ore di formazione/anno | Segretario Generale |
| | | Ordinamento istituzionale degli EE.LL | Formazione attraverso <i>webinar</i> | Soggetto esterno | | Dirigenti - Responsabili dei servizi |
| | | Nuovo Codice degli Appalti | Formazione in <i>streaming</i> | | | |
| | | Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL. | | | | |
| | | PNRR | | | | |
| | | Approfondimenti tecnici, giuridici ed amministrativi | | | | |
| Formazione continua | Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura | Tutti i temi di interesse | Formazione in aula | Interna | Almeno 24 ore di formazione/anno | |
| | | | Formazione attraverso <i>webinar</i> | Soggetto esterno | | Dirigenti - Responsabili dei servizi |
| | | | Formazione in <i>streaming</i> | Piattaforma Syllabus | | Tutti i dipendenti anche in <i>smartworking</i> |
| | Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo | Tutti i temi di interesse | Formazione in aula | Interna | Almeno 2 ore di formazione/anno | Segretario Generale |
| | | | Formazione attraverso <i>webinar</i> | Soggetto esterno | | Dirigenti - Responsabili dei servizi |
| | | | Formazione in <i>streaming</i> | Piattaforma Syllabus | | Tutti i dipendenti anche in <i>smartworking</i> |

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | Dir. Area Economico finanziaria | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari |
| 2 | 2 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | Dir. Area Economico finanziaria | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 3 | 3 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | Dir. Area Economico finanziaria | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 4 | 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | Dir. Area Economico finanziaria | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 5 | 5 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | Dir. Area Economico finanziaria | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 6 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | Dir. Area Economico finanziaria | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 7 | 7 | Acquisizione e gestione del personale | servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | erogazione della formazione | Dir. Area Economico finanziaria | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte |
| 8 | 1 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | Dir. Area Tecnica | violazione delle norme per interesse di parte |
| 9 | 2 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | Dir. Area Tecnica | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 10 | 3 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di non resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Dir. Area Tecnica | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|---|---|---|---|---|--|--|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 11 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrate e in uscita | registrazione di protocollo | Dir. Area Economico finanziaria | Ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 12 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | Dir. Area Servizi alla persona | violazione delle norme per interesse di parte |
| 13 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | Dir. Area dell'Organizzazione | violazione delle norme per interesse di parte |
| 14 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | Tutte le Aree | violazione delle norme procedurali |
| 15 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / provvedimento | pubblicazione | Dir. Area dell'Organizzazione | violazione delle norme procedurali |
| 16 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Dirigenti di tutte le aree + Segretario generale | violazione di norme per interesse/utilità |
| 17 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | Dirigenti di tutte le aree | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 18 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | Dirigenti di tutte le aree | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 19 | Altri servizi | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | Dirigenti di tutte le aree | violazione delle norme per interesse di parte |
| 20 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | Dirigenti di tutte le aree | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 21 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | Dirigenti di tutte le aree | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 22 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoiazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | Dirigenti di tutte le aree | Selezione "pilotata" / mancata rotazione |
| 23 | Contratti pubblici | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | bando | selezione e assegnazione | contratto di vendita | Dir. Area Servizi alla persona | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 24 | Contratti pubblici | Affidamenti in house | iniziativa d'ufficio | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | Dir. Area Economico-finanziaria | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|--|--|---------------------------------|--|---|---|---|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 25 | 6 Contratti pubblici | ATTMITA: Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | Dirigenti di tutte le aree | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 26 | 7 Contratti pubblici | ATTMITA: Verifica delle offerte anomale art. 97 | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Dirigenti di tutte le aree | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 27 | 8 Contratti pubblici | ATTMITA: Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | Dirigenti di tutte le aree | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 28 | 9 Contratti pubblici | ATTMITA: Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | Dirigenti di tutte le aree | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 29 | 10 Contratti pubblici | Programmazione dei lavori art. 21 | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Dir. Area Tecnica | violazione delle norme procedurali |
| 30 | 11 Contratti pubblici | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | Dir. Area Tecnica | violazione delle norme procedurali |
| 31 | 12 Contratti pubblici | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | Dirigenti di tutte le aree | violazione delle norme procedurali |
| 32 | 1 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | Dir.- Area Economico finanziaria + Polizia Locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 33 | 2 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | Dir.- Area Economico finanziaria | omessa verifica per interesse di parte |
| 34 | 3 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | Dir. Area tecnica + Polizia locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 35 | 4 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 36 | 5 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Dir. Area Economico finanziaria + Polizia locale | omessa verifica per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|----------------------------|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 37 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Dir. Area tecnica + Polizia locale + Dir. Area Ec. Fin. | omessa verifica per interesse di parte |
| 38 | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Dir. Area tecnica + Polizia locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 39 | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Dir. Area tecnica + Settore Polizia locale | omessa verifica per interesse di parte |
| 40 | 1 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Dir. Area Tecnica | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 41 | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | Polizia locale | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 42 | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | Dirigenti di tutte le aree | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 43 | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Dirigenti di tutte le aree | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 44 | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Dirigenti di tutte le aree | violazione di norme |
| 45 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Dir. Area economico finanziaria | violazione di norme |
| 46 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | Dir. Area economico finanziaria | violazione di norme |
| 47 | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Dir. Area Economico finanziaria | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 48 | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Dir. Area tecnica | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 49 | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Dir. Area tecnica | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|--|----------------------------|----------------------|------------------------------------|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 50 | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Dir. Area tecnica | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 51 | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Dir. Area tecnica | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 52 | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di custodia dei cimiteri | bando / avviso | selezione | contratto e gestione del contratto | Dir. Area Economico finanziaria | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 53 | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Dir. Area tecnica + Dir. Area Economico finanziaria | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 54 | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Dir. Area tecnica | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 55 | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Dir. Area tecnica | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 56 | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Dir. Area Servizi alla persona | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 57 | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione delle farmacie | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Dir. Servizi alla Persona | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 58 | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Dir. Servizi alla Persona | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 59 | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione hardware e software | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Dir. Area tecnica | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 60 | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di disaster recovery e backup | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Dir. Area tecnica | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 61 | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione del sito web | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Dir. Area tecnica | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|--|--|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 62 | 1 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | Dir. Area tecnica | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 63 | 2 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | Dir. Area tecnica | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 64 | 3 | Pianificazione urbanistica | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo | Dir. Area tecnica | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 65 | 1 | Governo del territorio | Permesso di costruire | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Dir. Area tecnica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 66 | 2 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | Dir. Area tecnica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 67 | 3 | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | Dir. Area tecnica | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 68 | 4 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | Polizia locale | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| 69 | 5 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | Polizia locale + Dir. Area tecnica | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|--------------------------|---|------------------------------------|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 70 | 1 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | Dirigenti di tutte le aree | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 71 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | Dirigenti di tutte le aree | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 72 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | Dir. Area servizi alla persona | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 73 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Dir. Area servizi alla persona | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 74 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Dir. Area servizi alla persona | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 75 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Dir. Area servizi alla persona | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 76 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Dir. Area servizi alla persona | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|--|--------------------------|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 77 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Dir. Area servizi alla persona | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 78 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura | Dir. Area Economico finanziaria | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |
| 79 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | Dir. Area Economico finanziaria | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 80 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Dir. Area Economico finanziaria | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 81 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | Dir. Area servizi alla persona | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 82 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Dir. Area servizi alla persona | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 83 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Dir. Area servizi alla persona | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 84 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di "dopo scuola" | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Dir. Area servizi alla persona | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 85 | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di trasporto scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Dir. Area servizi alla persona | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 86 | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Dir. Area servizi alla persona | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 87 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | Polizia Locale | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 88 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Dir. Area Economico finanziaria | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 89 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | Dir. Area Economico finanziaria | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 90 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | Dir. Area Economico finanziaria | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|-----|---|--|--------------------------|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 91 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | Dir. Area Economico finanziaria | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 92 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Dir. Area Servizi alla persona | violazione delle norme per interesse di parte |
| 93 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Dir. Area Economico finanziaria | violazione delle norme per interesse di parte |
| 94 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Dir. Area Economico finanziaria | violazione delle norme per interesse di parte |
| 95 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettore | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Dir. Area Economico finanziaria | violazione delle norme per interesse di parte |
| 96 | 1 | PNRR | Partecipazione Bandi PNRR | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Dirigenti di Dirigenti di tutte le aree | Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento e assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner |
| 97 | 2 | PNRR | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Dirigenti di Dirigenti di tutte le aree | Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento |
| 98 | 3 | PNRR | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Dirigenti di Dirigenti di tutte le aree | Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando |
| 99 | 4 | PNRR | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Dirigenti di Dirigenti di tutte le aree | Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma |
| 100 | 5 | PNRR | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Dirigenti di Dirigenti di tutte le aree | Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse |

B - Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | M | N | A | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | A | N | A+ | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B- | B | N | A | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | A | A | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. |
| 8 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | A | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere e modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 9 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere e modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 10 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 11 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 12 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | A | N | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 13 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 14 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 15 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 16 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 17 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 18 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 19 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 20 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 21 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 22 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 23 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | N | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 24 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A+ | M | N | A | A | M | A+ | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 25 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 26 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 27 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 28 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 29 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 30 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|-------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 31 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 32 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 33 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 34 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi) | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 35 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | A | M | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 36 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 37 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 38 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 39 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 40 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omessa controllo dell'esecuzione del servizio | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | A+ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 41 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | M | A (in altri enti) | M | A | M | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 42 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | M | N | A | A | A | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 43 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Ingiustificata dilatazione e dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |
| 44 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 45 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 46 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 47 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 48 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 49 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 50 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 51 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 52 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dat gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 53 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 54 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 55 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 56 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 57 | servizi di gestione delle farmacie | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 58 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 59 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 60 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 61 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 62 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|----|---|-------------|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 63 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | |
| 64 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++ | A | N | A | A | M | A+ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). | |
| 65 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | |
| 66 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | |
| 67 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | |
| 68 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | |
| 69 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | |
| 70 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A | N | B | A | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | |
| 71 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | |
| 72 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 73 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 74 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 75 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 76 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 77 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 78 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 79 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 80 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 81 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | M | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 82 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 83 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|-------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| 84 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 85 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 86 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |
| 87 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | M | N | M | A | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 88 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 89 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 90 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 91 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 92 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | A | N | B | A | A | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|-----|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 93 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 94 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 95 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 96 | Partecipazione Bandi PNRR | Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento e assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner | A | B | N | A | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, dati gli interessi economici, in genere non modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 97 | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento | A | B | N | A | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, dati gli interessi economici, in genere non modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 98 | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando | A | B | N | A | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, dati gli interessi economici, in genere non modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 99 | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma | A | B | N | A | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, dati gli interessi economici, in genere non modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 100 | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse | A | B | N | A | M | M | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, dati gli interessi economici, in genere non modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure

| n. | Processo | Catálogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|--|--|--|---|--|--------------------------------|--|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilolata" per interesse personale di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dig.33/2013. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al S.M.V.P. in vigore nell'Ente. 3-Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Gli incentivi economici devono essere erogati previa verifica puntuale della corretta applicazione del S.M.V.P. dell'Ente da parte del Ndv e del responsabile del Personale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente 2-termini di regolamento 331.12 |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dig.33/2013. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal regolamento uffici e servizi dell'Ente. 3-Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Il bando di concorso deve attenersi scrupolosamente al regolamento uffici e servizi dell'Ente e della disciplina economica nazionale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente 2-termini di regolamento 331.12 |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilolata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dig.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 4 | Gestione giuridica del personale; permessi, ferie, ecc. | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dig.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere e attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dig.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere e attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dig.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere e attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 7 | servizio di formazione del personale dipendente | selezione "pilolata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dig.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere e attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 8 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dig.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere e attuata tempestivamente. | Dr. Area Tecnica | 1-tempestivamente |
| 9 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dig.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere e attuata tempestivamente. | Dr. Area Tecnica | 1-tempestivamente |
| 10 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dig.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere e attuata tempestivamente. | Dr. Area Tecnica | 1-tempestivamente |
| 11 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dig.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere e attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 12 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dig.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere e attuata tempestivamente. | Dr. Area Servizi alla persona | 1-tempestivamente |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|--|--|---|---|---|--|---|
| 13 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area dell'Organizzazione | 1-tempestivamente |
| 14 | Istruttorie delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Tutte le Aree | 1-tempestivamente |
| 15 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area dell'Organizzazione | 1-tempestivamente |
| 16 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/attività | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dai valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Diretti di tutte le aree +5 sig. dir. generale | 1-tempestivamente |
| 17 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Diretti di tutte le aree | 1-tempestivamente |
| 18 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Diretti di tutte le aree | 1-tempestivamente |
| 19 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Diretti di tutte le aree | 1-tempestivamente |
| 20 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono cadere in comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal dlgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. | Diretti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2 termini di regolamento |
| 21 | Affidamento mediante procedura aperta (ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono cadere in comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal dlgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento. | Diretti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2 termini di regolamento; 3- prima annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento |
| 22 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilota" / mancata rotazione | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono cadere in comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal dlgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento. | Diretti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2 termini di regolamento; 3- prima annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento |
| 23 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono cadere in comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal dlgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. | Dir. Area Servizi alla persona | 1-tempestivamente 2 termini di regolamento |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|--|--|---|--|--|
| 24 | Affidamenti in house | Violazione delle norme e dei limiti dell'ibscu providing per interesse/deltà di parte | A+ | L'affidamento in house appare a società pubbliche, non sempre efficienti, tabelle con commette scorte e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo proposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. Le verifiche devono essere eseguite prima dell'assegnazione del procedimento | Dir. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente 2 termini regolamento |
| 25 | ATTIVITA: Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di un o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo proposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2 termini regolamento |
| 26 | ATTIVITA: Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/deltà di un o più commissari o dell'ROP | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo proposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2 termini regolamento |
| 27 | ATTIVITA: Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di un o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo proposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2 termini regolamento |
| 28 | ATTIVITA: Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV | Selezione "pilolata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di un o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo proposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2 termini regolamento |
| 29 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area Tecnica | 1-tempestivamente |
| 30 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area Tecnica | 1-tempestivamente |
| 31 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente |
| 32 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo proposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dir. Area Economico finanziaria + Polizia Locale | 1-tempestivamente 2 termini regolamento; 3-annuale |
| 33 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo proposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dir. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente 2 termini regolamento; 3-annuale |
| 34 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo proposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dir. Area Economico finanziaria + Polizia locale | 1-tempestivamente 2 termini regolamento; 3-annuale |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|--|--|--|---|--|--|--|
| 35 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Polizia locale | 1-tempestivamente 2-termini regolamentari; 3-annuale. |
| 36 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dr. Area Economico finanziaria + Polizia locale | 1-tempestivamente 2-termini regolamentari; 3-annuale. |
| 37 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dr. Area tecnica + Polizia locale + Dir. Area Ec. Fin. | 1-tempestivamente 2-termini regolamentari; 3-annuale. |
| 38 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dr. Area tecnica + Polizia locale | 1-tempestivamente 2-termini regolamentari; 3-annuale. |
| 39 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dr. Area tecnica + Polizia locale | 1-tempestivamente 2-termini regolamentari; 3-annuale. |
| 40 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selvicazione e "pigiata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A+ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse è necessaria la verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dr. Area Tecnica | 1-tempestivamente 2-termini regolamentari; 3-annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento |
| 41 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Polizia locale | 1-tempestivamente 2-termini regolamentari; 3-annuale. |
| 42 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto accesso civico. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente |
| 43 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2-termini regolamentari; 3-annuale. |
| 44 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto accesso civico. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|---|---|-----------------------|
| 45 | Stipendi del personale | violazione di norme | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 46 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 47 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 48 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente |
| 49 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente |
| 50 | servizio di inasione delle neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente |
| 51 | manutenzione dei omeri | Selezione "pilata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente |
| 52 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 53 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area tecnica + Dir. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 54 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente |
| 55 | manutenzione delle rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilata", Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente |
| 56 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area Servizi alla persona | 1-tempestivamente |
| 57 | servizi di gestione delle farmacie | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Servizi alla Persona | 1-tempestivamente |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|--|--|--|--------------------------------|---|
| 58 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Servizi alla Persona | 1-tempestivamente |
| 59 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilata". Onneso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente |
| 60 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilata". Onneso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente |
| 61 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente |
| 62 | Procedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dlgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo proposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento . | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente 2-termini regolamentari; 3- annuale; 4- prima annualità dell'assegnazione del procedimento |
| 63 | Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dlgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo proposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento . | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente 2-termini regolamentari; 3- annuale; 4- prima annualità dell'assegnazione del procedimento |
| 64 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A+ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguir vantaggi e utilità indebita (favorendo o intralciando la procedura). | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dlgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo proposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento . | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente 2-termini regolamentari; 3- annuale; 4- prima annualità dell'assegnazione del procedimento |
| 65 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal dlgs.33/2013 e dal DPR 389/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo proposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento . | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente 2-termini regolamentari; 3- annuale; 4- prima annualità dell'assegnazione del procedimento |
| 66 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal dlgs.33/2013 e dal DPR 389/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo proposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento . | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente 2-termini regolamentari; 3- annuale; 4- prima annualità dell'assegnazione del procedimento |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|--|--|---|---|---|------------------------------------|---|
| 67 | Rimborso di costruire convenzionato | conflicto di interessi, violazione della riservatezza, limiti e degli indicatori per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificata dell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente 2 termini regolamenti; 3- annuale; 4-prima dell'assegnazione del procedimento |
| 68 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Polizia locale | 1-tempestivamente |
| 69 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Polizia locale - Dir. Area tecnica | 1-tempestivamente |
| 70 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-31.12 |
| 71 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-31.12 |
| 72 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TUIPS (certificati, intrattamenti, ecc.) | ingustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dir. Area servizi alla persona | 1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-31.12 |
| 73 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dir. Area servizi alla persona | 1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-31.12 |
| 74 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dir. Area servizi alla persona | 1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-31.12 |
| 75 | Servizi per disabili | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dir. Area servizi alla persona | 1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-31.12 |
| 76 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dir. Area servizi alla persona | 1-tempestivamente 2-termini di regolamento; 3-31.12 |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|---|--|--|--------------------------------|---|
| 77 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dlgs-33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni, effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dr. Area servizi alla persona | 1-tempestivamente 2-termini di regolamento 3-31.12 |
| 78 | Gestione delle sepolture e dei ricetti | Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 79 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 80 | Procedimenti di esumazione ed esumazione | Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 81 | Gestione degli alloggi pubblici | Selezione "pilata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal dlgs-33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni, effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | Dr. Area servizi alla persona | 1-tempestivamente 2-termini di regolamento 3-31.12 |
| 82 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area servizi alla persona | 1-tempestivamente |
| 83 | Asili nido | Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area servizi alla persona | 1-tempestivamente |
| 84 | Servizio di "dopo scuola" | Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area servizi alla persona | 1-tempestivamente |
| 85 | Servizio di trasporto scolastico | Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area servizi alla persona | 1-tempestivamente |
| 86 | Servizio di mensa | Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area servizi alla persona | 1-tempestivamente |
| 87 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dai gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs-33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Polizia Locale | 1-tempestivamente |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|--|---|---|--------------------------------|--|
| 88 | Pratiche anagrafiche | Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 89 | Certificazioni anagrafiche | Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 90 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 91 | Rilascio di documenti di identità | Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 92 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area Servizi alla persona | 1-tempestivamente |
| 93 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 94 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 95 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte. | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal dlgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | Dr. Area Economico finanziaria | 1-tempestivamente |
| 96 | Partecipazione Bandi PNRR | Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento e assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, dai gli interessi economici in genere non modesti, che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni in base al dlgs.33/2013 dal DPR 380/2001 e dalla normativa specifica in tema di PNRR. 2- Misura di prevenzione generale: è doveroso attenersi scrupolosamente al codice di comportamento e farlo rispettare. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guidata; 4. Verificare l'esistenza di un eventuale conflitto di interesse; prima dell'assegnazione del procedimento. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Il codice di comportamento va attuato tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'esistenza di un eventuale conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento. | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2-tempestivamente; 3-annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento |
| 97 | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, dai gli interessi economici in genere non modesti, che il processo genera in favore dei terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni in base al dlgs.33/2013 dal DPR 380/2001 e dalla normativa specifica in tema di PNRR. 2- Misura di prevenzione generale: è doveroso attenersi scrupolosamente al codice di comportamento e farlo rispettare. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guidata; 4. Verificare l'esistenza di un eventuale conflitto di interesse; prima dell'assegnazione del procedimento. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Il codice di comportamento va attuato tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'esistenza di un eventuale conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento. | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2-tempestivamente; 3-annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|-----|--|---|--|---|--|--|--------------------------------|--|
| 98 | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, dati gli interessi economici, in genere non modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal dlgs.33/2013, dal DPR 380/2001 e dalla normativa specifica in tema di PNRR. 2- Misura di prevenzione generale: è doveroso attenersi scrupolosamente al codice di comportamento e farlo rispettare. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4. Verificare l'esistenza del conflitto di interesse; prima dell'assegnazione del procedimento . | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Il codice di comportamento deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'esistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2-tempestivamente; 3-annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento |
| 99 | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, dati gli interessi economici, in genere non modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal dlgs.33/2013, dal DPR 380/2001 e dalla normativa specifica in tema di PNRR. 2- Misura di prevenzione generale: è doveroso attenersi scrupolosamente al codice di comportamento e farlo rispettare. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4. Verificare l'esistenza del conflitto di interesse; prima dell'assegnazione del procedimento . | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Il codice di comportamento deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'esistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2-tempestivamente; 3-annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento |
| 100 | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse | M | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, dati gli interessi economici, in genere non modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal dlgs.33/2013, dal DPR 380/2001 e dalla normativa specifica in tema di PNRR. 2- Misura di prevenzione generale: è doveroso attenersi scrupolosamente al codice di comportamento e farlo rispettare. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4. Verificare l'esistenza del conflitto di interesse; prima dell'assegnazione del procedimento . | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Il codice di comportamento deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'esistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento | Dirigenti di tutte le aree | 1-tempestivamente 2-tempestivamente; 3-annuale; 4- prima dell'assegnazione del procedimento |

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|--|--|------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| | | | | | A | | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al S.M.V.P. in vigore nell'Ente. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Gli incentivi economici devono essere erogati previa verifica puntuale della corretta applicazione del S.M.V.P. dell'Ente da parte del NDV e del responsabile del Personale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal regolamento uffici e servizi dell'Ente. 3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Il bando di concorso deve attenersi ai criteri predefiniti stabiliti dal regolamento dell'Ente e dalla normativa nazionale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 3 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 4 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 5 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 6 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 7 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 8 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e redamo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1 | Affari legali e contenzioso | | |
| 9 | Supporto giuridico e pareri legali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 2 | Affari legali e contenzioso | | |
| | | | | | | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|-----------------------------|
| 10 | Gestione del contenzioso | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 3 | Affari legali e contenzioso |
| 11 | Gestione del protocollo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1 | Altri servizi |
| 12 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 2 | Altri servizi |
| 13 | Funzionamento degli organi collegiali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 3 | Altri servizi |
| 14 | Istruttoria delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 4 | Altri servizi |
| 15 | Pubblicazione delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 5 | Altri servizi |
| 16 | Accesso agli atti, accesso civico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 6 | Altri servizi |
| 17 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 7 | Altri servizi |
| 18 | Gestione dell'archivio storico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 8 | Altri servizi |
| 19 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 9 | Altri servizi |
| 20 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PAO. | 1 | Contratti pubblici |

1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.

| | | | | | | |
|----|---|---|---|-----------|---------------------------|---|
| 21 | <p>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Verifiche: resistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento</p> | <p>2</p> | <p>Contratti pubblici</p> | <p>La trasparenza deve essere e attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento</p> |
| 22 | <p>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Verifiche: resistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento</p> | <p>3</p> | <p>Contratti pubblici</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento</p> |
| 23 | <p>Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.</p> | <p>4</p> | <p>Contratti pubblici</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche preposte ai controlli interni</p> |
| 24 | <p>Affidamenti in house</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. Le verifiche devono essere eseguite prima dell'assegnazione del procedimento</p> | <p>5</p> | <p>Contratti pubblici</p> | <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche preposte ai controlli interni</p> |
| 25 | <p>ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.</p> | <p>6</p> | <p>Contratti pubblici</p> | <p>4- Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza di conflitto di interesse prima di assegnare il procedimento</p> |
| 26 | <p>ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.</p> | <p>7</p> | <p>Contratti pubblici</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.</p> |
| 27 | <p>ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.</p> | <p>8</p> | <p>Contratti pubblici</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.</p> |
| 28 | <p>ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.</p> | <p>9</p> | <p>Contratti pubblici</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.</p> |
| 29 | <p>Programmazione dei lavori art. 21</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso d'ivo".</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.</p> | <p>10</p> | <p>Contratti pubblici</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.</p> |
| 30 | <p>Programmazione di forniture e di servizi</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso d'ivo".</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.</p> | <p>11</p> | <p>Contratti pubblici</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.</p> |

| | | | | | | |
|----|--|--|----|--|--|---|
| 31 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | 12 | Contratti pubblici | | |
| 32 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 33 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 34 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dai d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 35 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 36 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 37 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |
| 38 | Controlli sull'uso del territorio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|--|
| 39 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> |
| 40 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .</p> | 1 | Gestione dei rifiuti | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> |
| 41 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> |
| 42 | Gestione ordinaria della entrate | <p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.</p> |
| 43 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> <p>3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> |
| 44 | Adempimenti fiscali | <p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | <p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.</p> |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|----|--|---|
| 45 | Stipendi del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 46 | Tributi locali (IMU) ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 47 | manutenzione delle aree verdi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 48 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 49 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 50 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 51 | manutenzione dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 52 | servizi di custodia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 53 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| | | | | | | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> |
| | | | | | | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> |

| | | | | | |
|----|--|--|---|----------------------------|--|
| 54 | manutenzione degli edifici scolastici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 55 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 56 | servizi di gestione biblioteche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 57 | servizi di gestione delle farmacie | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 58 | servizi di gestione impianti sportivi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 59 | servizi di gestione hardware e software | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 60 | servizi di disaster recovery e backup | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 61 | gestione del sito web | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 62 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli di controllo specifici/l'organo preposto ai controlli interni effettuati debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva alle verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- all'approvazione del PAO. La formazione deve essere Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La tecnico/giuridica. 4. Verifiche verifica dell'inesistenza conflitto di interesse: prima inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verifica dell'inesistenza del dell'assegnazione del procedimento del procedimento . confitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento . | 1 | Pianificazione urbanistica | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|
| 63 | <p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica tecnica/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .</p> | <p>2</p> <p>Planificazione urbanistica</p> | <p>pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica tecnica/giuridica. La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica tecnica/giuridica.</p> |
| 64 | <p>Procedimento urbanistico di insediamento di un centro commerciale</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica tecnica/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .</p> | <p>3</p> <p>Planificazione urbanistica</p> | | |
| 65 | <p>Permesso di costruire</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .</p> | <p>1</p> <p>Governmento del territorio</p> | | |
| 66 | <p>Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .</p> | <p>2</p> <p>Governmento del territorio</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> |
| 67 | <p>Permesso di costruire convenzionato</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Verifiche inesistenza conflitto di interesse: è necessaria la verificad ell'inesistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .</p> | <p>3</p> <p>Governmento del territorio</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> |
| 68 | <p>Sicurezza ed ordine pubblico</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> | <p>4</p> <p>Governmento del territorio</p> | | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.</p> |
| 69 | <p>Servizi di protezione civile</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> | <p>5</p> <p>Governmento del territorio</p> | | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.</p> |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|----------|---|--|---|
| | <p>Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> | <p>1</p> | <p>Incarichi e nomine</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> |
| 70 | | | | | | | |
| 71 | <p>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc.</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> | <p>1</p> | <p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p> | | |
| 72 | <p>Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> | <p>2</p> | <p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p> | | |
| 73 | <p>Servizi per minori e famiglie</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> | <p>3</p> | <p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p> | | |
| 74 | <p>Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> | <p>4</p> | <p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p> | | |
| 75 | <p>Servizi per disabili</p> | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> | <p>5</p> | <p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</p> | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|---|
| 76 | Servizi per adulti in difficoltà | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 77 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 78 | Gestione delle sepolture e dei loculi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 8 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 79 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 9 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. |
| 80 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 10 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. |
| 81 | Gestione degli alloggi pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche nell'ambito dei controlli interni. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 11 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 82 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 12 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. |

| | | | | | |
|----|---|--|---|----|---|
| 83 | Asili nido | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 13 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 84 | Servizio di "dopo scuola" | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 14 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 85 | Servizio di trasporto scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 15 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 86 | Servizio di mensa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 16 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 87 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 1 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 88 | Pratiche anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 2 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 89 | Certificazioni anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 3 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 90 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. | 4 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |

| | | | | | | |
|-----|--|--|---|---|--|--|
| 99 | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013, dal DPR 380/2001 e dalla normativa specifica in tema di PNRR.</p> <p>2- Misura di prevenzione generale: è doveroso attenersi scrupolosamente al codice di comportamento e farlo rispettare.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>4- Verifiche dell'esistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Il codice di comportamento va attuato tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'esistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento</p> | 4 | | |
| 100 | Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013, dal DPR 380/2001 e dalla normativa specifica in tema di PNRR.</p> <p>2- Misura di prevenzione generale: è doveroso attenersi scrupolosamente al codice di comportamento e farlo rispettare.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p>4- Verifiche dell'esistenza del conflitto di interesse prima dell'assegnazione del procedimento .</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Il codice di comportamento va attuato tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La verifica dell'esistenza conflitto di interesse: prima dell'assegnazione del procedimento</p> | 5 | | |

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|---|---|---|---|---|---|-------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione). | Annuale | Dirigente Uffici e servizi di staff | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente Uffici e servizi di staff | |
| | | | 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. 33/2013) | Dirigente Uffici e servizi di staff | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente Uffici e servizi di staff | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 | 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) | Tempestivo | Dirigente area economico-finanziaria | |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 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 | Dirigenti di tutte le aree | |
| | | Art. 34, d.lgs. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| | | Art. 37, c. 3 bis, DL n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | |
| | | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente Uffici e servizi di staff |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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. 33/2013) | Dirigente Uffici e servizi di staff |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente Uffici e servizi di staff |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente Uffici e servizi di staff |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|------------------------------------|---|-----------------|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente Uffici e servizi di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente Uffici e servizi di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente Uffici e servizi di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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] | 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. | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013) | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | Titolari di incarichi politici, di | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente uffici e servizi di staff |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|--|---|--|--|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Organizzazione | amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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). | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013) | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Dirigente uffici e servizi di staff | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Dirigente uffici e servizi di staff | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Dirigente uffici e servizi di staff | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Dirigente uffici e servizi di staff | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Dirigente uffici e servizi di staff | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Dirigente uffici e servizi di staff | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | Nessuno | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
| | | | | 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 . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|----------------------------|--|---|---|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Delibera ANAC n. 586/2019 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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). | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Delibera ANAC n. 586/2019 |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | n/a |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | n/a |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013) | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | Organigramma | 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (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) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. 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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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 | Tempestivo | Dirigenti di tutte le aree |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| collaboratori | consulenza | | | professionali | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | Tablelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | | | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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). | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 | |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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 | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 | |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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 | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Dirigente area economico-finanziaria | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|------------------------------------|--|---|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | | 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 | Per ciascun titolare di incarico: | | Dirigente area economico-finanziaria |
| | (dirigenti non generali) | | | | Tempestivo | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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). | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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 | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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 | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | (non oltre il 30 marzo) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curriculum, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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 |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|--|--|---------------------------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Dirigente area economico-finanziaria |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | Nessuno | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
| | Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013 | 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 . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013 | 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). | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. 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 | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | | (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013 | |
| | | | | | (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | | (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|---|---|---|---|--|---|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. 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. 150/2009) | Dirigente area uffici e servizi di staff | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area uffici e servizi di staff |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area uffici e servizi di staff |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area uffici e servizi di staff |
| | Bandi di concorso | Art. 19, d.lgs. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| | Performance | 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. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente area economico-finanziaria |
| Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000) | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |
| Relazione sulla Performance | | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| Ammontare complessivo dei premi | | Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| Dati relativi ai premi | | Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|---|----------------------------|--|--|--------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | | | | | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Dati società partecipate | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | | | Per ciascuna delle società: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | | |
|-------------------------|-------------------------------|---|---|---|--|--|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G | | |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | | |
| | | | | 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. 33/2013) | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | | |
| | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014 | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | | |
| | | | | | Art. 19, c. 7, d.lgs. 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. 33/2013) |
| | | 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | | | | |
| | | | Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | | 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. 33/2013) | | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo | Annuale | | Dirigente area economico- |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|--|---|--|--------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | trattamento economico complessivo | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | finanziaria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | | | | | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|--|--|--|----------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | Monitoraggio tempi-procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi-procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|-------------------------|---|---|--|--|----------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Controlli sulla impresa | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative. | | |
| | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività. | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Dirigenti di tutte le aree |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Dirigente area tecnica |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Dirigente area tecnica |
| | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | n/a |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | n/a |
| PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 | | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---------------------------|---|---|---|---|---|----------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Bandi di gara e contratti | pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | Dirigente area tecnica |
| | | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Dirigenti di tutte le aree |
| | affidamento | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | Dirigenti di tutte le aree |
| | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Dirigenti di tutte le aree | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|---|---|---|----------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Esecutiva | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Dirigenti di tutte le aree |
| | Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | Dirigenti di tutte le aree |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Dirigente area tecnica |
| | Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Dirigenti di tutte le aree |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Atti di concessione | 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | Tempestivo | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|---|--|---|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | | Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | | | | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | | | |
| | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | 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. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016 | | | | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. 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 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area servizi alla persona |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area servizi alla persona |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|--|--|--|---|---|--|--|----------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Dirigente area economico-finanziaria | |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente area economico-finanziaria | |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente area economico-finanziaria | |
| | | | | 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | | | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. 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 | Dirigenti di tutte le aree | |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Dirigenti di tutte le aree | |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Dirigenti di tutte le aree | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013 | | | | | |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. 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) | 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. 33/2013) | n/a | |
| | 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 | Dirigenti di tutte le aree | |
| 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 | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Dirigente area economico-finanziaria | | |
| Dati sui pagamenti del | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. | Dati sui pagamenti in forma sintetica | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, | Trimestrale | Dirigente area economico-finanziaria | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|---|---|---|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | servizio sanitario nazionale | 33/2013 | e aggregata (da pubblicare in tabelle) | bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | (in fase di prima attuazione semestrale) | Dirigente area economico-finanziaria |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area economico-finanziaria | |
| Ammontare complessivo dei debiti | | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | Dirigente area economico-finanziaria |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. 33/2013 | 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 | Dirigente area economico-finanziaria |
| | | Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005 | | | | |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica | 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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | n/a |
| degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | | | | | | |
| | | | | | | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area tecnica |
| | | Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 | | A titolo esemplificativo: | | |
| | | Art. 29 d.lgs. 50/2016 | | - 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. 228/2011, (per i Ministeri) | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Art. 38, c. 2, d.lgs. 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 in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 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 in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area tecnica |
| | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | 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. 33/2013) | Dirigente area tecnica |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|-------------------------|-------------------------------|---|--|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 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 | Dirigente area tecnica |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area tecnica |
| | | | 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. 33/2013) | Dirigente area tecnica |
| | | | 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. 33/2013) | Dirigente area tecnica |
| | | | 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. 33/2013) | Dirigente area tecnica |
| | | | 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. 33/2013) | Dirigente area tecnica |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigente area tecnica |
| | | | 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. 33/2013) | Dirigente area tecnica |
| | | | 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. 33/2013) | Dirigente area tecnica |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) | n/a |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|------------------------------|---|--|---|---|-------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | 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. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Dirigenti di tutte le aree |
| | | | | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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 | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | | | 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 | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | 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) | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 | Tempestivo | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | | | | | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. 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 | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Dirigente uffici e servizi di staff |
| | | 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 | Dirigente uffici e servizi di staff |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|--|--|--|--------------------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei 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, 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 | Tempestivo | Dirigenti di tutte le aree |
| | | 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, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 9, c. 7, DL 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 lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012) | Dirigente area economico-finanziaria |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Dati ulteriori | 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 | | Dirigenti di tutte le aree |
| | | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (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. 33/2013) | | | |



Patto di Integrità

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

Articolo 1 – Ambito di applicazione soggettivo

Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 – Ambito di applicazione oggettivo

Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – Obblighi dell'appaltatore

L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – Obblighi della stazione appaltante

La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio *"codice di comportamento dei dipendenti"* e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 – Violazione del patto

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Disposizioni ulteriori

Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.



COMUNE DI CAVALLINO - TREPORTI

(Città metropolitana di Venezia)

C.A.P. 30013 Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1 C.F. 03129420273

tel: 0412 909711 fax 0415 301039

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 - T.U.E.L. 267/2000)

Il Sottoscritto, certifica che il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio on line dell'Ente e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Del presente verbale viene contestualmente data comunicato ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del TUEL 267/2000.

Cavallino-Treporti, 06/02/2024

Il Responsabile Incaricato.

Lucia Tagliapietra

(Documento firmato digitalmente ai sensi D. Lgs. n. 82/2005)

Cod. Proposta 5501

Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.



Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1 - 30013 Cavallino-Treporti (VE) - tel. 041.2909711
mail: protocollo@comunecavallinotreporti.it -PEC protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it
<https://www.comune.cavallinotreporti.ve.it/>

