



# Comune di Abano Terme

## Provincia di Padova

Originale

Delibera N. 43  
del 12/03/2026

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028  
– ART. 6 D.L. N. 80/2021

L'anno duemilaventisei addì dodici del mese di marzo alle ore 15:45 presso la Sede Comunale si è riunita la Giunta Comunale.

| Cognome e Nome                     | Presente |
|------------------------------------|----------|
| 1. BARBIERATO FEDERICO - Sindaco   | Sì       |
| 2. POZZA FRANCESCO - Vice Sindaco  | Sì       |
| 3. BERTO ERMANN0 - Assessore       | Sì       |
| 4. BANO GIAN PIETRO - Assessore    | Sì       |
| 5. GALLOCCHIO VIRGINIA - Assessore | Sì       |
| 6. ALLOCCA MICHELA - Assessore     | Sì       |
| Totale Presenti:                   | 6        |
| Totale Assenti:                    | 0        |

Assiste alla seduta il SEGRETARIO GENERALE, Dott. BRINDISI FULVIO .

Il Sig. BARBIERATO FEDERICO, nella sua qualità di Sindaco presiede la seduta.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO che:

- ✓ l'art. 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- ✓ il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:
  - il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D. Lgs. 165/2001;
  - il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D. Lgs 165/2001;
  - il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007;
  - il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D. Lgs. 150/2007;
  - il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012;
  - il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015;
  - il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006;
- ✓ i suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30.06.2022 "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- ✓ con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30.06.2022, è stato definito il contenuto del PIAO;
- ✓ la mancata approvazione del Piano comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D. Lgs. 150/2009, che prevedono:
  - il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
  - il divieto di assumere e di affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
  - una sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, del DL. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

### RILEVATO che:

- l'articolo 8, comma 1, del DM 30.06.2022, n. 132 descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che "*il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto*";
- l'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data;
- il successivo art. 8 comma 2 precisa 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*".

### RICHIAMATI:

- il "Documento unico di programmazione (DUP) 2026-2028 - Nota di Aggiornamento", approvato con atto del Consiglio Comunale n. 43 del 23.12.2025;

- il “Bilancio di previsione finanziario triennio 2026-2028” approvato con atto del Consiglio Comunale n. 44 del 23.12.2025;

**VISTA** la coerenza del PIAO con gli altri strumenti di programmazione strategica, DUP e Bilancio 2026-2028;

**DATO ATTO** che, per quanto riguarda la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza dell’approvando PIAO 2026-2028:

- il contenuto è stato adeguato alle previsioni del nuovo PNA 2025, approvato con Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026;
- gli allegati sono stati riuniti in un Allegato Unico, secondo quanto previsto dal PNA 2025 e dalle indicazioni di ANAC per la definizione della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO;

**PRESO ATTO** che è stata resa l'informazione preventiva alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali secondo quanto previsto dall'art. 4 del CCNL 16.11.2022;

**VISTO** il parere positivo espresso dal Collegio di Revisione dei Conti in relazione alla programmazione del fabbisogno di personale, di cui alla sezione 3 - Organizzazione e capitale umano – sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno di personale;

**RITENUTO**, pertanto, di provvedere all’approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per triennio 2026-2028 e i suoi allegati, parti integranti e sostanziali del presente atto;

**RICHIAMATE** le seguenti disposizioni normative:

- il D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 06.08.2021, n. 113;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022;

**RICHIAMATI** altresì:

- lo Statuto comunale vigente;
- il Regolamento di contabilità dell’ente, approvato con atto di Consiglio Comunale n. 60-2022.

**VISTI:**

- ✓ il decreto del Sindaco protocollo n. 36723-2022 del 03.10.2022, di “Assegnazione delle funzioni dirigenziali del 2° Settore, “Servizi Finanziari e alla Persona”, alla dott.ssa Rossella Menin, a far data dal 1° ottobre 2022 con durata pari a quella del mandato del Sindaco;
- ✓ il provvedimento del Dirigente del 2° Settore, Prot. n. 49473-2025 del 29.12.2025, con il quale è stata assegnata per l’anno 2026 la Posizione di Elevata Qualificazione denominata “Servizi Economici” alla dott.ssa Manuela Marascio.

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 08/08/2024 con la quale è stato adottato il nuovo “Codice di comportamento dei dipendenti”, aggiornato al D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 e al D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, pubblicato nel sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”;

**DATO ATTO** che:

- ai sensi dell’articolo 6-bis della L. 241/1990, i responsabili dei servizi coinvolti, i firmatari degli atti istruttori nonché i soggetti intervenuti nel procedimento, non hanno evidenziato

alcuna situazione di conflitto di interessi, diretto o indiretto, anche potenziale, in relazione al presente atto;

- gli amministratori non si trovano nella situazione di conflitto d'interesse di cui all'articolo 78, comma 2, del D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

**VISTI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000.

**CON VOTI** favorevoli unanimi espressi in forma palese per alzata di mano, mediante due separate votazioni, di cui una in merito all'atto e l'altra per conferire allo stesso l'immediata eseguibilità:

### **DELIBERA**

1. **di approvare** la premessa in narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione
2. **di approvare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 – anno 2026 e i suoi allegati, parti integranti e sostanziali del presente atto;
3. **di trasmettere** il presente atto al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del D.L. n. 80/2021;
4. **di disporre la pubblicazione** del presente provvedimento sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 6, comma 4 del D.L. n. 80/2021.

### **DOPO DI CHE DELIBERA**

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo del 18/8/2000, n. 267, stante l'urgenza di dare attuazione a quanto deliberato.

Verbale letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco  
BARBIERATO FEDERICO

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. BRINDISI FULVIO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



## PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

2026-2028

(art. 48 D. Lgs. 198/2006)

### QUADRO NORMATIVO

Il nostro ordinamento prevede una serie di norme finalizzate alla rimozione degli ostacoli che impediscono la concreta realizzazione di pari opportunità e alla repressione di comportamenti che potrebbero ledere di fatto l'uguaglianza tra i sessi e che vanno ricomprese sotto la denominazione di "Azioni Positive".

In questa sezione ripercorriamo il susseguirsi delle leggi che si sono avvicendate nel corso degli ultimi vent'anni, in particolare quelle che riguardano l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di predisporre specifici Piani di azioni positive.

Il Piano di azioni positive è il documento nel quale devono essere contenuti obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni e i differenziali fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Inizialmente l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre Piani di azioni positive fu previsto dall'art. 2, comma 6, della **Legge 125/1991**. Tale obbligo però rimase in gran parte disatteso e con il **D. Lgs. 196/2000**, il legislatore riscrisse le disposizioni in materia ed in particolare l'art. 7, comma 5, che dispose "*...le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni e tutti gli enti pubblici non economici ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della citata legge n. 125/1991, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo,*

*in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. ... In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29".*

Venne così introdotta una sanzione molto forte in caso di mancata approvazione del Piano di azioni positive: il divieto di *"assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette"*.

L'applicazione della medesima sanzione viene ribadita con il **D. Lgs. 198/2006** (noto anche come Codice delle pari opportunità), che all'art. 48, comma 1, modifica la previsione sanzionatoria come segue: *"... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

Il nostro ordinamento non prevede solo strumenti di repressione di azioni lesive all'uguaglianza tra tutti i lavoratori, ma incentiva tutta una serie di comportamenti finalizzati alla realizzazione di una vera ed effettiva parità tra uomini e donne.

Infatti il **D. Lgs. 150/2009** (attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni), al comma 1 dell'art. 8 prevede che la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa delle Pubbliche Amministrazioni riguardi anche *"il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità"* (lett. h), e il compito di verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità (art. 14, comma 4, lett. h) spetta all'Organismo indipendente di valutazione della *performance*.

Inoltre il **D. Lgs. 165/2001** all'art. 57, comma 1, dispone che *"Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:*

- a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e);*
- b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica;*
- c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;*
- d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio."*

Da ultimo, la **Direttiva 26 giugno 2019**, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione congiuntamente al Sottosegretario delegato alle pari opportunità, che definisce le linee di indirizzo *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"*, sostituisce la

Direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna la Direttiva 4 marzo 2011.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Abano Terme adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

### **IL CONTESTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE**

Il Comune di Abano Terme, richiamate le finalità espresse dalla vigente normativa in materia, intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. alla valorizzazione delle professionalità e lo sviluppo delle competenze interne, senza discriminazioni, promuovendo e favorendo le attività del Comitato Unico di Garanzia;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni di legge in tema di assunzioni, formazione e promozione professionale, passaggi di categoria o qualifica, retribuzioni e sistemi di valutazione, terranno conto dei principi generali previsti dalla normativa vigente in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra responsabilità familiari e quelle professionali.

Inoltre, l'Amministrazione Comunale ribadisce il proprio impegno ad adottare tutte le misure idonee per favorire l'effettiva parità di condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e si impegna a garantire:

- medesimo trattamento retributivo, senza distinzione tra uomini e donne;
- presenza di entrambi i sessi nei ruoli decisionali e di vertice organizzativo;
- flessibilità di orario per realizzare la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di cura;
- attenzione e disponibilità nella concessione del *part-time*.

Si ritiene utile ricordare che questo Ente ha provveduto a nominare, in data 09.12.2019 con atto del Dirigente del 1° Settore prot. n. 45419, i nuovi componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Successivamente, con provvedimento prot. n. 36201 del 29.09.2022 del Dirigente del 2° Settore, sono stati sostituiti due componenti effettivi del CUG ed è stato nominato il nuovo Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

## Analisi organizzativa

Per inquadrare le caratteristiche e le particolarità del nostro Ente, analizziamo la situazione del personale dipendente in servizio al 01.01.2025:

| SETTORE   | Dirigenti |          | Cat. D<br>incarico<br>E.Q. |          | Cat. D   |           | Cat. C    |           | Cat. B    |          | TOTALE    |           |
|---|-----------|----------|----------------------------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|
|   | U         | D        | U                          | D        | U        | D         | U         | D         | U         | D        | U         | D         |
| <b>1° SETTORE Servizi<br/>Amministrativi</b>                | 1         |          |                            | 2        |          | 1         | 4         | 9         | 1         | 1        | 6         | 13        |
| <b>2° SETTORE Servizi<br/>Finanziari e alla<br/>Persona</b> |           | 1        | 1                          | 3        | 5        | 11        | 6         | 14        | 2         | 5        | 14        | 34        |
| <b>3° SETTORE Governo<br/>del Territorio</b>                | 1         |          |                            | 3        | 2        | 3         | 5         | 5         | 7         | 1        | 15        | 12        |
| <b>4° SETTORE Polizia<br/>Locale</b>                        |           |          |                            | 1        | 1        | 1         | 11        | 4         | 1         | 1        | 13        | 7         |
| <b>Totale</b>   | <b>2</b>  | <b>1</b> | <b>1</b>                   | <b>9</b> | <b>8</b> | <b>16</b> | <b>26</b> | <b>32</b> | <b>11</b> | <b>8</b> | <b>48</b> | <b>66</b> |

Si conferma la prevalenza del numero delle donne nell'organico dell'Ente e la maggior concentrazione femminile riguarda la categoria C. Analizzando invece, più in dettaglio, la distribuzione del personale dipendente fra i vari Settori, riscontriamo una scarsa omogeneità tra questi in quanto nel 3° Settore e nella Polizia Locale c'è una netta prevalenza di uomini, mentre il 2° Settore, che comprende Risorse Umane e Ciclo della *Performance*, Ragioneria, Economato, Tributi, Servizi Educativi, Servizi Sociali, Biblioteca, Musei, Sport e Manifestazioni, Termalismo e Associazioni, è costituito in prevalenza da donne.

In merito al contratto che regola l'attività dei lavoratori dell'Ente, si specifica quanto segue:

| TIPO DI CONTRATTO          | Uomini | Donne | Totale |
|----------------------------|--------|-------|--------|
| <b>Tempo indeterminato</b> | 48     | 66    | 114    |
| <b>Tempo determinato</b>   | 0      | 0     | 0      |
| <b>Totale</b>              | 48     | 66    | 114    |

Per quanto riguarda i dipendenti del Comune di Abano Terme chiamati a ricoprire livelli dirigenziali, la situazione può essere così rappresentata:

| LIVELLI DIRIGENZIALI | Uomini | Donne | Totale |
|----------------------|--------|-------|--------|
| <b>Segretario</b>    | 1      | 0     | 1      |
| <b>Dirigenti</b>     | 1      | 1     | 2      |
| <b>Totale</b>        | 2      | 1     | 3      |

La seguente tabella descrive la situazione dei dipendenti con orario di lavoro *part-time* al 01.01.2025:

| <b>ORARIO DI LAVORO</b>             | <b>Uomini</b> | <b>Donne</b> | <b>Totale</b> |
|-------------------------------------|---------------|--------------|---------------|
| <i>Part-time 18 ore settimanali</i> | 2             | 1            | 3             |
| <i>Part-time 30 ore settimanali</i> | 1             | 5            | 6             |
| <b>Totale</b>                       | 3             | 6            | 9             |

Rispetto all'anno 2024 il numero delle dipendenti a *part-time* è aumentato di una unità.

E' opportuno segnalare che questo Ente, con Delibera di Giunta comunale n. 48 del 30.03.2023, ha provveduto al reinquadramento del personale dipendente in applicazione dell'art. 13 del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

Tale articolo prevede che il personale in servizio alla data di entrata in vigore del suddetto contratto, vale a dire il 1° aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la seguente tabella di trasposizione nel sistema di classificazione:

| <b>Inquadramento al 31 marzo 2023</b> | <b>Nuovo inquadramento dal 1° aprile 2023</b>     |
|---------------------------------------|---|
| Dipendenti di categoria B             | Area degli operatori esperti                      |
| Dipendenti di categoria C             | Area degli istruttori                             |
| Dipendenti di categoria D             | Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione |

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026-2028**

Vengono definite "Azioni Positive", ai sensi dell'articolo 42 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, le misure che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità e che sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Le misure che il Comune di Abano Terme intende adottare per il triennio 2026-2028 possono essere riassunte nei seguenti obiettivi e azioni finalizzate al loro raggiungimento:

## **OBIETTIVO 1: PROMUOVERE IL RUOLO E LE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Al fine di consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione dell'*e-mail* dedicata [comitatounicogaranzia@abanoterme.net](mailto:comitatounicogaranzia@abanoterme.net).

## **OBIETTIVO 2: GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI**

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

## **OBIETTIVO 3: INFORMAZIONE SUGLI ISTITUTI DI CONCILIAZIONE**

Sarà compito del CUG proporre l'organizzazione di un incontro con tutto il personale focalizzato sugli istituti di conciliazione, sia per rafforzarne la conoscenza sia per raccogliere, nell'occasione, eventuali proposte o segnalazioni sul tema.

Il materiale di questo incontro formativo verrà messo a disposizione di tutto il personale per la consultazione.

Inoltre, durante il triennio di validità del presente Piano, il CUG monitorerà il livello di forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro ...).

## **OBIETTIVO 4: FORMAZIONE**

Il Comune di Abano Terme, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 165/2001, al fine di realizzare un miglior utilizzo delle risorse umane e, conseguentemente, una maggiore efficienza dei servizi, assicura - senza discriminazioni tra i due generi - il costante adeguamento delle conoscenze e competenze dei propri dipendenti attraverso la realizzazione di iniziative formative e di sviluppo professionale.

Si individuano di seguito le azioni da attuare per consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale:

- i percorsi formativi dovranno essere svolti, ove possibile, in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici *part-time* ed essere agevolmente fruibili anche dai lavoratori portatori di *handicap*;
- verranno favorite le attività formative organizzate all'interno dell'Ente su materie di interesse generale e sull'utilizzo di nuove procedure informatiche;
- saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti coinvolti in modifiche organizzative o mobilità interne;
- per quanto riguarda gli aggiornamenti normativi, i dipendenti parteciperanno a corsi di formazione esterni e provvederanno a trasmettere le nozioni acquisite ai colleghi d'ufficio;
- si provvederà ad organizzare eventi formativi relativi al benessere lavorativo oltre che alle conoscenze tecnico-amministrative.

#### **OBIETTIVO 5: ORARIO DI LAVORO**

Verrà effettuata una verifica sull'attuale utilizzo da parte dei dipendenti dell'Ente della flessibilità dell'orario di lavoro e saranno attuate le seguenti azioni, finalizzate alla conciliazione dell'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare:

- saranno tenute in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche sia del dipendente che dei propri familiari;
- verrà data risposta in forma scritta alle varie richieste di flessibilità oraria, mobilità interna, *part-time*, ecc. e, nel caso di non accoglimento, saranno indicate le motivazioni che hanno determinato tale decisione.

#### **OBIETTIVO 6: SVILUPPO DELLA "VALORIZZAZIONE DI GENERE"**

In collaborazione con il CUG, l'Ente si impegna, attraverso azioni di sensibilizzazione e formazione, ad aumentare nelle figure dirigenziali e nelle Posizioni Organizzative le competenze circa le differenze di genere, la valorizzazione e la comprensione delle risorse umane presenti in Settori ed uffici.

#### **OBIETTIVO 7: LAVORO CONSAPEVOLE**

Durante il triennio di validità del presente Piano, l'Ente si impegna a favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi che intende conseguire.

A tal fine si elencano le azioni che l'Amministrazione intende intraprendere:

- realizzare un maggior interscambio di informazioni tra i diversi Settori e uffici, con l'obiettivo di uniformare e rendere più efficienti alcune procedure interne;
- organizzare delle riunioni di Settore/ufficio per far conoscere i contenuti dei regolamenti

interni, gli obiettivi del PDO e degli altri strumenti programmatici;

- potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale; sono previste verifiche annuali per il monitoraggio dello stato di attuazione dello stesso.

Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal CUG, il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento.



REPUBBLICA ITALIANA

PROVINCIA DI PADOVA

**CITTA' DI ABANO TERME**  
STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

CAP. 35031 – Piazza Caduti, 1 – Tel. – 049 8245111 – Telefax 049 8600499  
– C.F. 00556230282 – C/C.P. 11345352 – [www.abanoterme.net](http://www.abanoterme.net)



***PIANO TRIENNALE 2026-2028 PER IL***

***CONTENIMENTO DELLE SPESE DI***

***FUNZIONAMENTO DELLE PROPRIE STRUTTURE***

## **MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Il Presente Piano riguarda parte delle dotazioni strumentali (stampanti e fotocopiatori) e l'utilizzo dei mezzi di servizio.

Il Piano suddetto, ha carattere dinamico per cui le azioni e le modalità operative potranno essere aggiornate e modificate anche disgiuntamente per i singoli servizi e/o congiuntamente riprogrammate. Sulla base delle esigenze e valutazioni dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito degli aggiornamenti successivi, il Piano potrà essere esteso a settori di intervento e/o a servizi non interessati originariamente dal Piano stesso.

### **1. STAMPANTI**

Si fa riferimento al "Piano triennale 2025-2027 per il contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture" (in attuazione dei commi 594/599-articolo 2 della legge n. 244-2007 e del comma 4-articolo 16 del D.L. n.98/2011, convertito con modificazioni, nella legge n. 111-2011)" inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 adottato con Deliberazione di Giunta comunale nr. 18 del 13/02/2025;

Al fine di contenere e ridurre i costi, anche per il triennio 2026/2028 si prevede quanto segue: Si riconferma che il ricorso al *Managed Printer Services* relativamente alle stampanti multifunzione (con funzioni di stampa, fotocopia e scansione in un'unica periferica) a noleggio e a costo copia, risulta più conveniente rispetto all'acquisto in proprietà delle stampanti, in quanto nel canone sono compresi gli interventi manutentivi, tutti i materiali di consumo (con la sola esclusione della carta), compresi i toner, tamburi e cartucce e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione; inoltre, alla fine del periodo, il Comune può sostituire i mezzi con quelli più moderni messi a disposizione sul mercato, evitando costi di smaltimento in caso di rottamazione. Non va trascurato che l'attivazione di tali contratti, grazie alla presenza di apposite convenzioni stipulate da Consip, sottoscrivibili sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa) consente l'accesso a condizioni contrattuali particolarmente vantaggiose anche per un Ente delle dimensioni del Comune di Abano Terme.

Si segnala che, nel corso del 2023, sono venuti a scadenza i seguenti contratti di noleggio di apparecchiature multifunzione:

- n.4 apparecchi a colori con la ditta Kyocera Document Solutions Italia spa di Milano,
- n.14 apparecchi in bianco e nero con la ditta Sharp Electronics Italia Spa di Milano,
- n.1 apparecchio in bianco e nero con la ditta Kyocera Document Solutions Italia Spa di Milano.

Sulla scorta delle convenzioni presenti in Consip, sottoscrivibili sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa), delle proposte ricevute dai fornitori e dalle indicazioni fornite dai vari servizi e uffici dell'Ente si è ritenuto razionale dotare di apparecchiature a colori tutti i piani del Municipio e tutti gli immobili comunali.

Tale scelta è giustificata dall'esigenza di migliorare la comunicazione con l'utenza, manifestata dagli uffici sprovvisti di apparecchiature a colori, fornendo supporti informativi più 'smart' e razionalizzare l'utilizzo delle apparecchiature evitando le perdite di tempo dei

dipendenti degli uffici sprovvisti di apparecchi a colori che, per effettuare stampe a colori da consegnare agli utenti, erano costretti a spostarsi di piano o, addirittura, di immobile.

Per effetto di tali valutazioni sono state fatte le seguenti scelte contrattuali:

- stipula tramite Mepa di un contratto di noleggio di 5 anni per n.8 apparecchi multifunzione a colori con la società Kyocera Document Solutions Italia spa di Milano vincitrice dei lotti di gara Consip per tale tipologia di macchinari;
- proroga per la durata di due anni del contratto di noleggio per n. 10 apparecchi multifunzione in bianco e nero con la ditta Sharp Electronics italia Spa di Milano con un abbattimento del 19% del canone di noleggio;
- proroga per la durata di un anno del contratto di noleggio per n. 1 apparecchio multifunzione in bianco e nero con la ditta Kyocera Document Solutions Italia Spa di Milano con un abbattimento di oltre il 14% del canone di noleggio;

Le scelte sopra indicate, oltre ad abbattere i canoni di noleggio delle apparecchiature prorogate, migliorare e razionalizzare la comunicazione con gli utenti hanno consentito di dismettere una delle stampanti a colori di proprietà comunale ormai obsoleta e per la quale risultava problematico, oltre che costoso, il reperimento delle cartucce di toner di ricambio.

Nel corso del 2025 è scaduto il contratto di noleggio sottoscritto tramite Mepa con Sharp nel 2018 e si è ritenuto di non accogliere la proposta di proroga del fornitore che, se pure migliorativa da un punto di vista economico, presentava il difetto di lasciare all'Ente delle apparecchiature ormai obsolete con elevati consumi di energia e consumabili e frequenti esigenze di manutenzione. Si è proceduto pertanto ad acquisire nr. 10 apparecchiature multifunzione monocromatiche marca Olivetti, modello Copia 5002MF con possibilità di lavorare con carta sia in formato A4 che A3.

In prospettiva saranno ulteriormente stabilizzati i costi relativi ai consumi di toner, tamburo e cartucce razionalizzando l'uso di stampanti nei diversi uffici comunali e precisamente:

- sostituendo progressivamente le stampanti multifunzione a noleggio i cui contratti andranno in scadenza con modelli, sempre acquisiti a noleggio da convenzioni Consip, con minore consumo energetico e con gestione delle stampe/copie tramite badge aziendale (cartellino marcatempo);
- limitando a quando indispensabile l'uso di fotocopiatrici/stampanti di rete a colori gestendo l'utilizzo mediante badge aziendale;
- stimolando la progressiva riduzione delle stampanti ad uso esclusivo di una singola postazione, salvo alcune motivate eccezioni (es: sportelli al pubblico, dirigenti), e stipulando anche per questo tipo di periferiche contratti di noleggio a costo stampa che includano toner, tamburi, ricambi, assistenza ed eventuale sostituzione nel caso di impossibilità di riparazione. Questa soluzione consente una razionalizzazione della gestione dei consumabili (toner ecc.) evitando l'acquisto e la gestione delle scorte di diversi tipi di toner e altri componenti di consumo, ed inoltre consente di mantenere il 'parco stampanti' aggiornato tecnologicamente;
- continuando a stimolare l'uso dello "scan to mail" già presente nelle fotocopiatrici/stampanti di rete, funzionale alla dematerializzazione del cartaceo e investendo su sistemi di archiviazione ottica e conservazione sostitutiva a norma di legge;
- continuando a digitalizzare gli iter dei principali atti amministrativi e gli iter documentali, anche con utilizzo della firma digitale;
- investendo su software cloud che consentano una gestione integrata dei servizi comunali e che, dialogando tra loro, consentano di ridurre l'interscambio di dati e informazioni tra uffici che attualmente avviene anche su base documentale;

- incrementando l'erogazione di servizi ai cittadini tramite procedure che prevedano la dematerializzazione documentale mediante l'utilizzo di PEC, e-mail e servizi online erogati tramite il sito istituzionale;
- gestendo le procedure di reclutamento del personale (concorsi) tramite piattaforme online che consentano la raccolta dematerializzata delle candidature, lo svolgimento su supporto informatico delle prove concorsuali preselettive e scritte, e la correzione di tali prove direttamente sulla piattaforma.

## **2. FOTOCOPIATORI**

Analogamente a quanto già pianificato al paragrafo 'Stampanti' si evidenzia che il contenimento dei costi avviato in passato (vedasi Deliberazione di Giunta Comunale nr. 138/2014, atto del Commissario Straordinario nr. 149/2016 e Deliberazione di Giunta Comunale nr. 235/2019) proseguirà anche per il triennio 2026/2028.

Si conferma, anche per i fotocopiatori, il ricorso a contratti di noleggio a costo copia che includano i materiali consumabili (toner, tamburi ecc.), la manutenzione, l'eventuale sostituzione in caso di impossibilità di riparazione delle attrezzature e il loro ritiro a fine contratto consentendo all'Ente la sostituzione con modelli più aggiornati e performanti anche dal punto di vista del consumo energetico.

Si evidenzia che, nell'ottica di razionalizzazione e contenimento dei costi, l'Ente ha aderito, tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa), a convenzioni stipulate da Consip che prevedono il noleggio a costo copia di apparecchi multifunzione (che integrano in un'unica apparecchiatura le funzioni di stampante e scanner di rete e quella di fotocopiatore).

Come rappresentato nel paragrafo 'Stampanti' nel corso del 2023 sono scaduti tre contratti di noleggio di apparecchiature multifunzione stipulati nel 2018 per la durata di 60 mesi.

Sulla scorta delle scelte contrattuali adottate, sono stati abbattuti di oltre 5.000,00 Euro per il primo anno i canoni complessivi di noleggio dei 19 apparecchi multifunzione in dotazione agli uffici comunali, mettendo nel contempo a disposizione degli stessi n.4 apparecchi a colori in sostituzione di altrettanti in bianco e nero.

Alla scadenza di uno dei due contratti di noleggio prorogati, a settembre 2024, si è proceduto alla stipula di un contratto di noleggio della durata di 60 mesi al di fuori del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa) in quanto i volumi di stampe, copie e scansioni generati dall'ufficio in cui è installata l'apparecchiatura, che è composto da due sole persone, rendeva sovradimensionato il noleggio di una apparecchiatura presente all'interno delle convenzioni Consip del Mepa.

Nel 2025, aderendo ad apposita convenzione MePa, sono stati sostituiti nr. 10 apparecchi multifunzione acquistati a noleggio nel 2018, ormai obsoleti, con altrettanti apparecchi multifunzione di nuova generazione.

**PIANO DI UTILIZZO DEI MEZZI E MOTOMEZZI DI SERVIZIO**

Per la gestione del parco automezzi, il cui utilizzo avviene per l'espletamento di funzioni istituzionali, è stata condotta negli anni una attività di monitoraggio dei costi; in particolare è stato introdotto un sistema di registrazione dei percorsi effettuati su appositi moduli in dotazione per ogni automezzo.

Gli automezzi, rimorchi e mezzi speciali di servizio in dotazione al Comune, alla data di assunzione della deliberazione, sono i seguenti:

| <b>AUTOVEICOLI ANNO 2026</b> |                    |              |                             |
|------------------------------|--------------------|--------------|-----------------------------|
| <b>MARCA</b>                 | <b>MOD.</b>        | <b>TARGA</b> | <b>MEZZO IN DOTAZIONE A</b> |
| Fiat                         | Panda              | FZ379BR      | MESSI                       |
| Suzuki                       | SX4                | YA595AJ      | POLIZIA LOCALE              |
| Hyundai                      | Tucson IX35        | YA 697 AR    | POLIZIA LOCALE              |
| Fiat                         | Grande punto       | YA 699 AL    | POLIZIA LOCALE              |
| Fiat consorzio               | Ducato             | YA 502 AG    | POLIZIA LOCALE              |
| Subaru                       | Forester           | YA798AF      | POLIZIA LOCALE              |
| Fiat                         | Panda              | FZ220BL      | POLIZIA LOCALE              |
| Opel                         | Vivaro combi       | ET476ZZ      | PROTEZIONE CIVILE           |
| Fiat                         | Panda              | FZ570BR      | MANIFESTAZIONI              |
| Fiat                         | Panda ibrido       | EV 258 AC    | SERVIZI SOCIALI             |
| Fiat                         | Panda Ibrido       | EY 309 PR    | SERVIZI SOCIALI             |
| Fiat                         | Panda              | FZ380BR      | SERVIZI SOCIALI             |
| Fiat                         | Panda              | FT579PN      | SERVIZI SOCIALI             |
| Fiat                         | Doblo              | FZ530BV      | SERVIZI SOCIALI             |
| Fiat                         | Panda 4x4 1200     | CY671JK      | PROTEZIONE CIVILE           |
| Fiat                         | Panda 1100         | BS859YN      | POLIZIA LOCALE              |
| Toyota                       | Toyota Yaris Ibrid | FV700VH      | UFFICIO TECNICO             |
| Fiat                         | Qubo               | FV773MC      | UFFICIO TECNICO             |
| Fiat                         | Tipo               | YA706AS      | POLIZIA LOCALE              |
| Nissan                       | Leaf               | FG172DC      | UFFICIO TECNICO             |
| Dacia                        | Duster             | GY715EK      | UFFICIO TECNICO             |

| CICLOMOTORI E MOTOCICLI - ANNO 2026 |         |         |                      |
|-------------------------------------|---------|---------|----------------------|
| MARCA                               | MOD.    | TARGA   | MEZZO IN DOTAZIONE A |
| Piaggio                             | Liberty | X57C8K  | MESSI                |
| Piaggio                             | Exagon  | BB34334 | POLIZIA LOCALE       |
| Piaggio                             | Exagon  | BB34333 | POLIZIA LOCALE       |
| Kawasaki                            | Versys  | YA01151 | POLIZIA LOCALE       |
| Kawasaki                            | Versys  | YA01152 | POLIZIA LOCALE       |
| Kawasaki                            | Versys  | YA01153 | POLIZIA LOCALE       |
| Kawasaki                            | Versys  | YA01154 | POLIZIA LOCALE       |
| Kymco                               |         | EP29311 | UFFICIO TECNICO      |

| MOTOCARRI E AUTOCARRI - ANNO 2026 |   |         |                      |
|-----------------------------------|---|---------|----------------------|
| MARCA                             | MOD                                     | TARGA   | MEZZO IN DOTAZIONE A |
| Fiat                              | Ducato                                  | ED462GX | UFFICIO TECNICO      |
| Dacia                             | Dokker                                  | FA433FT | UFFICIO TECNICO      |
| Dacia                             | Dokker                                  | FA432FT | UFFICIO TECNICO      |
| Piaggio<br>(quadriciclo)          | quargo                                  | DS55535 | UFFICIO TECNICO      |
| FIAT                              | Ducato                                  | FN754LY | UFFICIO TECNICO      |
| Great Wall                        | Steed 5 TDI 4x4                         | EM909FT | PROTEZIONE CIVILE    |
| Iveco                             | Magirus                                 | BN596PG | PROTEZIONE CIVILE    |
| Iveco                             | Magirus                                 | BN592PZ | PROTEZIONE CIVILE    |
| Mitsubishi                        | Mitsubishi                              | BX886PV | UFFICIO TECNICO      |
| Mini Pala                         | Belle                                   | PDAK571 | UFFICIO TECNICO      |
| HANS GLAS                         | Rimorchio<br>Speciale/Protezione Civile | AC39477 | PROTEZIONE CIVILE    |
| RIMORCHIO<br>UMBRA                | Rimorchio<br>speciale/protezione civile | AE75647 | PROTEZIONE CIVILE    |
| GEPA CAR MT<br>300                | Rimorchio<br>speciale/protezione civile | XA918DX | PROTEZIONE CIVILE    |
| CASE                              | Rimorchio<br>speciale/protezione civile | AE13606 | PROTEZIONE CIVILE    |
| Fiat                              | Ducato                                  | GY148ES | PROTEZIONE CIVILE    |

I mezzi di cui sopra rappresentano la dotazione minima necessaria all'espletamento dei servizi che è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici ed è indispensabile per l'espletamento dei vari compiti istituzionali.

Ogni autovettura, è dotata di un apposito libretto dove vengono annotati:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
- la destinazione e/o il servizio da espletare;
- i chilometri percorsi.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione della dotazione in oggetto ha previsto:

- divieto di utilizzo degli strumenti per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- verifica sistematica dei consumi tramite utilizzo di schede carburante;
- verifica spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- verifica rispetto norme per la revisione;
- verifica corretto uso del registro in dotazione a ciascun mezzo;
- verifica regolare pagamento assicurazione e tassa di circolazione.

La fornitura del carburante per gli automezzi comunali avviene presso stazione di servizio convenzionata con contratto migliorativo rispetto base CONSIP. In tale contratto è previsto che al momento del rifornimento del carburante il dipendente appositamente incaricato genera l'automatica compilazione di una "scheda carburanti" contenente le seguenti indicazioni:

- luogo del rifornimento (impianto)
- data ed ora del rifornimento
- targa del mezzo
- chilometri al momento del rifornimento (ore per quanto riguarda la macchina operatrice)
- costo del carburante al litro

Mensilmente l'azienda fornitrice del carburante elabora un report e lo trasmette al servizio comunale competente al fine di effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa.

Per il rifornimento di solo gas (G.p.l.) e Metano il Comune si affida all'Impianto TAMOIL di Via Roma 108/A a Montegrotto Terme che prevede la fornitura della Fuel Card con fatturazioni mensili.

Il piano di ammodernamento del parco auto è proseguito nel corso degli anni 2021 e 2022 con:

- la rottamazione di 4 mezzi del Comune (1 dei Messi, 1 dell'Ufficio Tecnico, 1 dei Servizi Sociali e 1 dell'Ufficio Cultura/Biblioteca) con l'acquisto di 6 mezzi sostitutivi tra i quali 4 auto con alimentazione Gpl/benzina, 1 mezzo con motore diesel che rientra nei più recenti standard europei anti-inquinamento e uno con alimentazione a benzina.

Nel corso del 2021, nell'ambito del contratto per l'asporto dei rifiuti urbani, è stata trasferita al Comune di Abano Terme da parte dell'azienda aggiudicataria dell'appalto, un'autovettura elettrica marca Nissan Leaf.

Per il triennio 2026-2028 si prevede un consolidamento delle misure già in essere, finalizzate al massimo contenimento della spesa da attuarsi mediante la riduzione del numero dei veicoli o la loro sostituzione con mezzi a tecnologie più avanzate che consentano un risparmio in termini di gestione (manutenzione, carburante, assicurazione ecc.). In questa ottica, nel corso del 2025, si è proceduto alla rottamazione dell'autovettura Fiat Grande

Punto in dotazione alla Polizia Locale, immatricolata nel 2014, sostituendola con un'autovettura marca Hyundai Tucson IX35 con alimentazione mista benzina/elettrica.

Nel corso del 2025 inoltre è stato acquistato un nuovo autocarro con caratteristiche polifunzionali per la Protezione Civile comunale utilizzato prevalentemente per interventi di soccorso idraulico.

L'ammodernamento del parco mezzi con veicoli meno inquinanti rispetta, inoltre, le linee strategiche su cui si basa la politica ambientale del Comune di Abano Terme che ha ottenuto nel 2005 la registrazione EMAS, una certificazione ambientale che implica, tra gli altri aspetti, il continuo impegno e azioni concrete per la prevenzione dell'inquinamento. Non va trascurato infine, che l'acquisto di autovetture con alimentazione ibrida presenta il vantaggio dell'esenzione dalla tassa di circolazione dell'automezzo per i primi tre anni di vita del veicolo.

## Valutazione Obiettivi Gestionali Anno 2026: Previsione Attribuzione Pesi

|   |                             |                          |                       |
|---|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|
| <b>Area di Gestione:</b> 2 UFFICIO TECNICO LL.PP. / MANUTENZIONI  |                             |                          |                       |
| <b>Responsabile:</b> MIGLIOLARO ANNA  |                             |                          |                       |
| <b>Obiettivo</b>  | <b>Peso Attrib. Settore</b> | <b>Correttivo N.d.V.</b> | <b>% a Liv. Resp.</b> |
| 31 - COMPLETAMENTO NUOVI OSSARI E AVVIO UTILIZZO  | 25,00                       | 0,90                     | 25,00                 |
| 33 - ESECUZIONE OPERE, MONITORAGGIO, REDAZIONI ATTI E IMPLEMENTAZIONE DATI NEI PORTALI MINISTERIALI               | 25,00                       | 1,10                     | 25,00                 |
| 32 - PIANO PROGRAMMATICO RETE IDRAULICA   | 25,00                       | 1,00                     | 25,00                 |
| 34 - DIGITALIZZAZIONE SERVIZIO  | 25,00                       | 1,00                     | 25,00                 |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | <b>100,00</b>               |                          | <b>100,00</b>         |
| <b>Area di Gestione:</b> 3 UFFICIO VIGILI URBANI  |                             |                          |                       |
| <b>Responsabile:</b> AUFIERO FRANCESCA  |                             |                          |                       |
| 17 - SVILUPPO SERVIZI ESTERNI DI PROSSIMITA' E STRUMENTI RELAZIONE CON CITTADINANZA                               | 25,00                       | 1,10                     | 25,00                 |
| 14 - DIGITALIZZAZIONE ORDINANZE E CREAZIONE BANCA DATI UNICA  | 25,00                       | 1,00                     | 25,00                 |
| 15 - POTENZIAMENTO SERVIZI ESTERNI DI CONTROLLO TERRITORIO E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA                            | 25,00                       | 1,00                     | 25,00                 |
| 16 - REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CORPO DI POLIZIA LOCALE  | 25,00                       | 1,00                     | 25,00                 |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | <b>100,00</b>               |                          | <b>100,00</b>         |
| <b>Area di Gestione:</b> 4 UFFICIO DI SEGRETERIA  |                             |                          |                       |
| <b>Responsabile:</b> BIZIATO PAMELA   |                             |                          |                       |
| 30 - POSSIBILE UTILIZZO DI CHATBOT A SUPPORTO DELLE ATTIVITA'   | 20,00                       | 1,10                     | 20,00                 |
| 26 - RAFFORZAMENTO ATTIVITA' DI SEGRETERIA E PROTOCOLLO A SUPPORTO DEGLI UFFICI                                   | 20,00                       | 1,00                     | 20,00                 |
| 27 - RAZIONALIZZAZIONE FORNITURA VESTIARIO PLURISTAGIONALE PER ALCUNE CATEGORIE DI DIPENDENTI                     | 20,00                       | 1,00                     | 20,00                 |
| 28 - IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO DIGITALE DELIBERAZIONI  | 20,00                       | 1,00                     | 20,00                 |
| 29 - PARTECIPAZIONE BANDO PNRR_RISORSE IN COMUNE  | 20,00                       | 1,00                     | 20,00                 |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | <b>100,00</b>               |                          | <b>100,00</b>         |
| <b>Area di Gestione:</b> 5 UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE  |                             |                          |                       |
| <b>Responsabile:</b> LUCAMANTE MARIA  |                             |                          |                       |
| 3 - RINNOVO SERVIZIO DI PRE-POST E DOPOSCUOLA   | 50,00                       | 0,90                     | 50,00                 |
| 4 - RINNOVO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA E REDAZIONE REGOLAMENTO   | 50,00                       | 0,90                     | 50,00                 |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | <b>100,00</b>               |                          | <b>100,00</b>         |
| <b>Area di Gestione:</b> 6 UFFICIO SERVIZI SOCIALI  |                             |                          |                       |
| <b>Responsabile:</b> MENIN ROSSELLA   |                             |                          |                       |
| 40 - PERCORSI INCLUSIVI TERZA ETA'  | 25,00                       | 0,90                     | 25,00                 |
| 41 - PERCORSI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE  | 25,00                       | 1,10                     | 25,00                 |
| 37 - EMERGENZA ABITATIVA  | 25,00                       | 1,00                     | 25,00                 |
| 42 - MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO   | 25,00                       | 1,00                     | 25,00                 |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | <b>100,00</b>               |                          | <b>100,00</b>         |
| <b>Area di Gestione:</b> 7 UFFICIO TURISMO  |                             |                          |                       |
| <b>Responsabile:</b> COSNER GRAZIANO  |                             |                          |                       |
| 7 - PROMOZIONE E RILANCIO TURISTICO TERMALE, EVENTI CULTURALI E ASSOCIAZIONISMO - COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE    | 100,00                      | 1,00                     | 100,00                |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | <b>100,00</b>               |                          | <b>100,00</b>         |
| <b>Area di Gestione:</b> 8 MANIFESTAZIONI CULTURALI   |                             |                          |                       |
| <b>Responsabile:</b> COSNER GRAZIANO  |                             |                          |                       |
| 8 - PROMOZIONE ATTIVITA' MUSEALI, EVENTI CULTURALI E ASSOCIAZIONISMO - RIPROGETTAZIONE SERVIZI E SPAZI BIBLIOTECA | 100,00                      | 1,00                     | 100,00                |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | <b>100,00</b>               |                          | <b>100,00</b>         |
| <b>Area di Gestione:</b> 9 UFFICIO SPORT  |                             |                          |                       |
| <b>Responsabile:</b> MENIN ROSSELLA   |                             |                          |                       |
| 39 - "CAMPIONI IN CLASSE"   | 100,00                      | 1,10                     | 100,00                |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | <b>100,00</b>               |                          | <b>100,00</b>         |
| <b>Area di Gestione:</b> 10 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI   |                             |                          |                       |
| <b>Responsabile:</b> OLIVATO ADRIANA  |                             |                          |                       |
| 22 - ORIENTARE NEO GENITORI SU MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI  | 50,00                       | 1,00                     | 50,00                 |
| 23 - EFFICIENZA SERVIZI   | 50,00                       | 1,00                     | 50,00                 |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | <b>100,00</b>               |                          | <b>100,00</b>         |
| <b>Area di Gestione:</b> 13 UFFICIO RAGIONERIA  |                             |                          |                       |
| <b>Responsabile:</b> MARASCIO MANUELA   |                             |                          |                       |
| 25 - ADEGUAMENTO A NUOVI PRINCIPI CONTABILI ACCRUAL   | 50,00                       | 1,10                     | 50,00                 |
| 38 - MIGLIORAMENTO QUALITA' DATI CONTABILI E RIDUZIONE RESIDUI  | 50,00                       | 1,00                     | 50,00                 |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | <b>100,00</b>               |                          | <b>100,00</b>         |
| <b>Area di Gestione:</b> 14 UFFICIO TRIBUTI   |                             |                          |                       |
| <b>Responsabile:</b> MIGLIOLARO ELISABETTA  |                             |                          |                       |
| 35 - BONIFICA BANCHE DATI IMU   | 50,00                       | 1,00                     | 50,00                 |
| 36 - ACCELERAZIONE DEL RECUPERO EVASIONE FISCALE TARI   | 50,00                       | 1,00                     | 50,00                 |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | <b>100,00</b>               |                          | <b>100,00</b>         |
| <b>Area di Gestione:</b> 15 UFFICIO PERSONALE   |                             |                          |                       |
| <b>Responsabile:</b> MARASCIO MANUELA   |                             |                          |                       |
| 1 - AUTOMAZIONE GESTIONE ISTITUTI ECONOMICI DEL CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO                                  | 50,00                       | 1,10                     | 50,00                 |
| 2 - INTRODUZIONE STRUMENTI WELFARE AZIENDALE  | 50,00                       | 1,00                     | 50,00                 |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | <b>100,00</b>               |                          | <b>100,00</b>         |

|   |        |      |        |
|---|--------|------|--------|
| <b>Area di Gestione:</b> 16 ASILO NIDO  |        |      |        |
| <b>Responsabile:</b> LUCAMANTE MARIA  |        |      |        |
| 5 - REALIZZAZIONE ATTIVITA' EDUCATIVE CON GENITORI E BAMBINI AL NIDO  | 50,00  | 0,90 | 50,00  |
| 6 - COLLABORAZIONE APERTURA E AVVIO DEL NIDO DI GIARRE  | 50,00  | 1,00 | 50,00  |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | 100,00 |      | 100,00 |
| <b>Area di Gestione:</b> 19 GRUPPO PROTEZIONE CIVILE  |        |      |        |
| <b>Responsabile:</b> AUFIERO FRANCESCA  |        |      |        |
| 18 - PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE  | 50,00  | 1,00 | 50,00  |
| 19 - SVILUPPO ORGANIZZATIVO PER CONTINUITA' SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE                                     | 50,00  | 1,00 | 50,00  |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | 100,00 |      | 100,00 |
| <b>Area di Gestione:</b> 20 UFFICIO PATRIMONIO  |        |      |        |
| <b>Responsabile:</b> LABIO FEDERICA   |        |      |        |
| 12 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA E FUNZIONALE DEL PATRIMONIO COMUNALE  | 50,00  | 1,00 | 50,00  |
| 13 - IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE SECONDO PRINCIPI ACCRUAL | 50,00  | 1,00 | 50,00  |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | 100,00 |      | 100,00 |
| <b>Area di Gestione:</b> 22 C.E.D. - SERVIZI INFORMATICI  |        |      |        |
| <b>Responsabile:</b> BRIDISI FULVIO   |        |      |        |
| 43 - SERVIZIO CYBER DEFENSE SOLUTIONS   | 100,00 | 1,00 | 100,00 |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | 100,00 |      | 100,00 |
| <b>Area di Gestione:</b> 24 UFFICIO STATISTICO/CIMITERO   |        |      |        |
| <b>Responsabile:</b> OLIVATO ADRIANA  |        |      |        |
| 24 - GESTIONE E AGGIORNAMENTO ELENCHI UTENTI DEL SERVIZIO LAMPADE VOTIVE CIMITERIALI                          | 100,00 | 0,90 | 100,00 |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | 100,00 |      | 100,00 |
| <b>Area di Gestione:</b> 25 UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA  |        |      |        |
| <b>Responsabile:</b> ANDREAZZO VALENTINA  |        |      |        |
| 9 - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E RIDUZIONE TEMPI EVASIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI EDILIZI                         | 50,00  | 1,00 | 50,00  |
| 10 - STRANDARDIZZAZIONE PROCEDURALE E INTEROPERABILITA' DIGITALE DEI PROCEDIMENTI EDILIZI                     | 50,00  | 1,00 | 50,00  |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | 100,00 |      | 100,00 |
| <b>Area di Gestione:</b> 27 UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE  |        |      |        |
| <b>Responsabile:</b> AUFIERO FRANCESCA  |        |      |        |
| 21 - SVILUPPO STRUMENTI INFORMATIVI E DI SUPPORTO A IMPRESE PER PROCEDIMENTI SUAP                             | 50,00  | 1,10 | 50,00  |
| 20 - SVILUPPO ATTIVITA' AUTORIZZATORIA SUAP A SEGUITO DEL PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI          | 50,00  | 1,00 | 50,00  |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | 100,00 |      | 100,00 |
| <b>Area di Gestione:</b> 28 UFFICIO URBANISTICA   |        |      |        |
| <b>Responsabile:</b> ANDREAZZO VALENTINA  |        |      |        |
| 11 - ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE  | 100,00 | 1,00 | 100,00 |
| <b>Totali del Responsabile:</b>   | 100,00 |      | 100,00 |
| <b>Area di Gestione:</b> PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE  |        |      |        |
| <b>Responsabile:</b> TUTTI  |        |      |        |
| 44 - CONSOLIDAMENTO E QUALIFICAZIONE PROCESSO DI SPESA E PAGAMENTI  | 100,00 | 1,00 | 100,00 |

dove:  
1,1 Ob. Sviluppo  
1 Ob. Miglioramento  
0,9 Ob. Mantenimento

Abano Terme, 28/02/2026

Il Nucleo di Valutazione

# Allegato Unico

alla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O. 2026-2028

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| Mappatura dei processi e programmazione delle misure .....   | 7  |
| Area A – Acquisizione e progressione del personale.....  | 9  |
| Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale.....   | 9  |
| Assunzione del personale .....   | 9  |
| Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione retribuiti.....   | 9  |
| Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione gratuiti .....  | 10 |
| Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione di intuito personae .....   | 11 |
| Relazioni sindacali.....   | 11 |
| Gestione del personale.....  | 11 |
| Area B – Contratti pubblici .....  | 13 |
| Partecipazione dei privati alla fase di programmazione .....   | 13 |
| Programmazione opere pubbliche .....   | 13 |
| Programmazione acquisto beni e servizi.....  | 13 |
| Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata.....  | 14 |
| Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi .....  | 15 |
| Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi.....   | 15 |
| Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata ...   | 15 |
| Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa.....                           | 16 |
| Selezione del contraente: lavori della commissione di gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa.....                         | 16 |
| Selezione del contraente: annullamento gara o mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva .....                                  | 17 |
| Disponibilità digitale dei documenti relativi alla procedura di affidamento.....   | 17 |
| Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto .....   | 17 |
| Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante del contratto stipulato .....  | 18 |
| Verifiche in corso di esecuzione .....   | 18 |
| Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza .....   | 19 |
| Esecuzione del contratto: gestione delle controversie .....  | 19 |
| Esecuzione Collaudi .....  | 19 |
| Contabilizzazione lavori .....   | 20 |
| Affidamento lavori d’urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010).....  | 20 |
| Area C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario ..... | 21 |
| Autorizzazione varie in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche .....                                 | 21 |

|   |    |
|---|----|
| Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti .....                   | 21 |
| Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.) .....        | 22 |
| Rilascio autorizzazioni medie o grandi strutture di vendita .....   | 22 |
| Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.).....  | 22 |
| Rilascio di autorizzazioni strutture sanitarie (L.R.V. n.22/2002) .....   | 23 |
| Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali .....  | 23 |
| Rilascio permessi ZTL .....   | 23 |
| Rilascio permessi invalidi.....   | 24 |
| Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina .....   | 24 |
| Rilascio attestazione idoneità alloggio .....   | 25 |
| Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S.....        | 25 |
| Accertamenti per residenza anagrafica .....   | 25 |
| Rilascio autorizzazione apposizione insegne .....   | 26 |
| Rilascio attestazione di soggiorno .....  | 26 |
| Area D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario ..... | 27 |
| Concessione di benefici economici a persone fisiche .....   | 27 |
| Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali .....        | 27 |
| Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio .....   | 28 |
| Accertamento entrate tributarie .....   | 28 |
| Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali .....  | 28 |
| Riscossione ordinaria.....  | 28 |
| Riscossione coattiva.....   | 29 |
| Assunzione impegni di spesa.....  | 29 |
| Rimborso entrate tributarie/Liquidazioni.....   | 30 |
| Pagamenti.....  | 30 |
| Piano delle alienazioni e valorizzazioni .....  | 30 |
| Locazioni passive/attive del patrimonio disponibile .....   | 31 |
| Gestione prestiti libri .....   | 31 |
| Gestione prestiti opere.....  | 32 |
| Area F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni .....   | 32 |
| Controlli annonari e commerciali .....  | 32 |
| Gestione atti di accertamento delle violazioni .....  | 33 |

|  |    |
|--|----|
| Attività di controllo su SCIA edilizia .....   | 33 |
| Attività di controllo su SCIA attività produttive.....   | 34 |
| Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali .....                          | 34 |
| Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari.....                             | 34 |
| Area G – Incarichi e nomine .....  | 36 |
| Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) .....                          | 36 |
| Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti.....  | 36 |
| Affidamento incarico posizione organizzativa.....  | 36 |
| Nomina rappresentanti presso enti esterni .....  | 37 |
| Area H – Affari legali e contenzioso.....  | 38 |
| Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia per danni materiali .....  | 38 |
| Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali.....   | 38 |
| Gestione sinistro All Risks.....   | 39 |
| Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni.....  | 39 |
| Area I – Governo del territorio .....  | 41 |
| Pianificazione urbanistica: redazione, adozione, pubblicazione, raccolta delle osservazioni e approvazione del Piano ..... | 41 |
| Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004) .....  | 42 |
| Rilascio certificato di destinazione urbanistica .....   | 42 |
| Rilascio titoli abilitativi edilizi .....  | 43 |
| Entro i tempi di vigenza del Piano .....   | 43 |
| Area M – Servizi Demografici .....   | 44 |
| Iscrizione anagrafica .....  | 44 |
| Cancellazione anagrafica .....   | 44 |
| Rilascio carta d’identità .....  | 44 |
| Rinnovo di dimora abituale .....   | 45 |
| Attribuzione numeri civici.....  | 45 |
| Censimento e rilevazioni varie .....   | 46 |
| Rilascio certificazioni .....  | 46 |
| Denunce di nascita .....   | 46 |
| Denuncia di morte .....  | 47 |
| Pubblicazioni di matrimonio.....   | 47 |
| Celebrazioni matrimoni .....   | 48 |
| Celebrazioni unioni civili.....  | 48 |
| Ricevimento giuramento di cittadinanza.....  | 48 |
| Trascrizione atti all’estero .....   | 49 |

|   |    |
|---|----|
| Cambiamento nome e cognome .....  | 49 |
| Adozioni .....  | 50 |
| Separazioni e divorzi.....  | 50 |
| Concessioni cimiteriali .....   | 50 |
| Estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie.....                  | 51 |
| Tenuta e revisione delle liste elettorali .....                             | 51 |
| Organizzazione e gestione della consultazione elettorale .....              | 52 |
| Tenuta dei registri di leva .....   | 52 |
| Area N – Affari istituzionali.....  | 53 |
| Gestione del protocollo .....   | 53 |
| Approvazione regolamento per il funzionamento degli organi collegiali ..... | 53 |
| Gestione atti deliberativi di Giunta .....                                  | 53 |
| Accesso agli atti .....   | 54 |
| Area O – PNRR .....   | 54 |
| Partecipazione al Bando PNRR .....  | 54 |
| Gestione amministrativa e finanziaria del Bando.....                        | 55 |
| Obblighi di pubblicazione .....   | 56 |
| Disposizioni generali.....  | 56 |
| Organizzazione .....  | 57 |
| Consulenti e collaboratori .....  | 60 |
| Personale .....   | 61 |
| Bandi di concorso .....   | 65 |
| Performance .....   | 65 |
| Enti controllati .....  | 66 |
| Attività e procedimenti.....  | 68 |
| Provvedimenti .....   | 70 |
| Bandi di gara e contratti .....   | 71 |
| Bandi di gara e contratti fino al 31/12/2023 .....                          | 75 |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici .....                  | 81 |
| Bilanci .....   | 81 |
| Beni immobili e gestione patrimonio .....                                   | 82 |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione .....                              | 82 |
| Servizi erogati .....   | 82 |
| Pagamenti dell'Amministrazione.....   | 83 |
| Opere pubbliche .....   | 83 |
| Pianificazione e governo del territorio .....                               | 84 |

|   |    |
|---|----|
| Informazioni ambientali .....                 | 84 |
| Strutture sanitarie private accreditate ..... | 85 |
| Interventi straordinari e di emergenza.....   | 85 |
| Altri contenuti.....                          | 85 |

# Mappatura dei processi e programmazione delle misure

Un aspetto centrale e importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella **individuazione e analisi dei processi organizzativi**. L'obiettivo è che **l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata** al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere: a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

La **mappatura dei processi** è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati, e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controlli di gestione, sistema di *auditing* e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di *performance management*), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale. Ad esempio, laddove, una mappatura dei processi sia stata già realizzata anche per altre finalità (es. revisione organizzativa per processi o sistema di *performance management*), si suggerisce di considerarla come un punto di partenza, in modo da evitare duplicazioni e favorire sinergie, finalizzandola alla gestione del rischio di corruzione.

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

Si tratta di un concetto organizzativo che - ai fini dell'analisi del rischio - ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- **più flessibile**, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone. A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera più sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica completezza e firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, etc.);
- **più gestibile**, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio

soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi. Se, ad esempio, un comune avesse rilevato alcune migliaia di procedimenti amministrativi potrebbe aggregarli in qualche centinaio di processi organizzativi. Poiché ogni elemento rilevato in questa fase andrebbe poi scomposto e analizzato nelle fasi successive in termini di rischiosità, il vantaggio di analizzare entità nell'ordine delle centinaia rispetto alle migliaia appare evidente. Questa modalità non intende inibire la possibilità che un'amministrazione o ente conduca un'analisi di maggiore dettaglio, ma suggerisce di effettuare una scelta consapevole che tenga conto della reale utilità e della sostenibilità organizzativa delle scelte effettuate;

- **più completo**, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- **più concreto**, in quanto descrive il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività e non "come dovrebbe essere fatta per norma".

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

Successivamente alla mappatura dei processi si procede alla **valutazione del rischio** quale macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Infine si procede con il **trattamento del rischio** quale fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Per ulteriori informazioni inerenti la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, si veda *l'Allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi* al PNA 2019.

Area A – Acquisizione e progressione del personale

| N. Progressivo | Processo  | Uffici Coinvolti  | Fasi   | Sottofasi  | Descrizione Rischi   | Analisi del rischio   |                                 |   |  | Misure generali                | Misure specifiche | Tempi e termini per l'attuazione delle misure      |   |   |           |
|----------------|---|-------------------|--|--|--|---|---------------------------------|---|--|--------------------------------|-------------------|--|---|---|-----------|
| 1.             | Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale                   | Ufficio Personale | Adozione/aggiornamento regolamento                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>  | <p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>  | FATTORI ABILITANTI:   | presenza di misure di controllo | 3 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   | livello di interesse "esterno" | 3                 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,25<br>BASSO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Formazione del personale  | Immediata   |           |
|                |   | Ufficio Personale | Piano triennale del fabbisogno del personale                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno del personale</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere dei revisori</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>  |  | trasparenza   | 1                               |   | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                          | 1                              |                   |  |   |   |           |
|                |   | Ufficio Personale | Piano triennale delle azioni positive                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche</li> <li>2. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>   |  | complessità del processo  | 2                               |   | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | 1                              |                   |  |   |   |           |
|                |   |                   |  |  |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1                               |   | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                    | 1                              |                   |  |   |   |           |
|                |   |                   |  |  |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1                               |   |  |                                |                   |  |   |   |           |
|                |   |                   |  |  |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1                               |   |  |                                |                   |  |   |   |           |
|                |   |                   |  |  |  | VALORE MEDIO INDICE   | 1,50                            |   | VALORE MEDIO INDICE  | 1,50                           |                   |  |   |   |           |
| 2.             | Assunzione del personale  | Ufficio Personale | Selezione con bando di concorso pubblico                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>  | <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione</p> | FATTORI ABILITANTI:   | presenza di misure di controllo | 1 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   | livello di interesse "esterno" | 3                 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 3,38<br>MEDIO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione del personale | Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento | Immediata |
|                |   | Ufficio Personale | Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>   |  | complessità del processo  | 3                               |   | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                          | 3                              |                   |  |   |   |           |
|                |   | Ufficio Personale | Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>   |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2                               |   | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | 1                              |                   |  |   |   |           |
|                |   |                   |  |  |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1                               |   | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                    | 2                              |                   |  |   |   |           |
|                |   |                   |  |  |  | VALORE MEDIO INDICE   | 1,50                            |   | VALORE MEDIO INDICE  | 2,25                           |                   |  |   |   |           |
| 3.             | Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione retribuiti | Ufficio Personale | Verifica della sussistenza dei presupposti di legittimità                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della sussistenza dei presupposti previsti dal D.Lgs n. 165/2001 per il conferimento dell'incarico</li> <li>2. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente</li> <li>3. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi</li> </ol> |  |   |                                 |   |  |                                |                   |  |   |   |           |

|    |   |                   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|-------------------|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
|    |   |                   | <p>Acquisizione delle candidature possibili dei soggetti cui conferire l'incarico</p> <p>Nomina commissione giudicatrice</p> <p>Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute</p> <p>Conferimento dell'incarico e redazione del contratto</p>  | <p>1. Redazione di un avviso di manifestazione di interesse finalizzato ad illustrare la tipologia di incarico che si intende conferire e ad acquisire candidature</p> <p>2. Protocollo e pubblicazione dell'avviso</p> <p>3. Acquisizione e protocollazione delle manifestazioni di interesse</p> <p>1. Individuazione di possibili componenti e acquisizione della loro disponibilità a far parte della Commissione</p> <p>2. Quantificazione delle eventuali spese per i compensi dei componenti della Commissione</p> <p>3. Redazione e pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione e assunzione degli impegni di spesa</p> <p>4. Notifica ai soggetti selezionati della loro nomina a componenti della Commissione</p> <p>1. Esame delle manifestazioni di interesse pervenute e dei curricula presentati</p> <p>2. Effettuazione di un eventuale colloquio o di un'eventuale prova attitudinale</p> <p>3. Redazione verbale</p> <p>4. Predisposizione di una graduatoria e formulazione di una proposta di conferimento dell'incarico</p> <p>1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla</p> <p>2. Redazione e pubblicazione della determinazione di conferimento dell'incarico</p> <p>3. Comunicazione al soggetto interessato dell'esito della selezione</p> <p>4. Redazione del contratto e acquisizione delle marche da bollo</p> <p>5. Stipula del contratto</p>  | delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione gratuiti | Ufficio Personale | <p>Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legittimità</p> <p>Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico</p> <p>Eventuale nomina della commissione giudicatrice (in caso di selezione pubblica)</p> <p>Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute</p> <p>Conferimento dell'incarico e redazione del contratto</p> | <p>1. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente</p> <p>2. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale</p> <p>1. Eventuale redazione di un avviso di manifestazione di interesse finalizzato ad illustrare la tipologia di incarico che si intende conferire e ad acquisire candidature</p> <p>2. Protocollo e pubblicazione dell'avviso</p> <p>3. Acquisizione e protocollazione delle manifestazioni di interesse</p> <p>4. Individuazione intuitu personae del soggetto cui conferire l'incarico (in alternativa alla selezione pubblica)</p> <p>1. Individuazione di possibili componenti e acquisizione della loro disponibilità a far parte della Commissione</p> <p>2. Quantificazione delle eventuali spese per i compensi dei componenti della Commissione</p> <p>3. Redazione e pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione e assunzione degli impegni di spesa</p> <p>4. Notifica ai soggetti selezionati della loro nomina a componenti della Commissione</p> <p>1. Esame delle manifestazioni di interesse pervenute e dei curricula presentati</p> <p>2. Redazione verbale</p> <p>3. Predisposizione di una graduatoria e formulazione di una proposta di conferimento dell'incarico</p> <p>1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla normativa</p> <p>2. pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico</p> |   |  |  |  |  |  |  |  |

[Vai al Sommario](#)

|    |  |                   |   |  |   |  |  |   |                              |   |  |   |           |
|----|--|-------------------|---|--|---|--|--|---|------------------------------|---|--|---|-----------|
|    |  |                   |   | 3. comunicazione del conferimento<br>4. Stipula del contratto  |   |  |  |   |                              |   |  |   |           |
| 5. | Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione di intuito personae | Ufficio Personale | Verifica della sussistenza dei presupposti di legittimità | 1. Verifica sulla sussistenza dei presupposti previsti dal D.Lgs. n. 165/2001 per il conferimento dell'incarico<br>2. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente<br>3. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale  |   |  |  |   |                              |   |  |   |           |
|    |  |                   | Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico      | 1. Individuazione intuito personae del soggetto cui conferire l'incarico (in alternativa alla selezione pubblica)  |   |  |  |   |                              |   |  |   |           |
|    |  |                   | Conferimento dell'incarico e redazione del contratto      | 1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla normativa<br>2. Redazione e pubblicazione della determinazione di conferimento dell'incarico<br>3. Redazione del contratto e acquisizione delle marche da bollo<br>4. Stipula del contratto  |   |  |  |   |                              |   |  |   |           |
| 6. | Relazioni sindacali  | Ufficio Personale | Contrattazione decentrata                                 | 1. Convocazione delegazione trattante<br>2. Ipotesi di accordo<br>3. Eventuale acquisizione parere revisori<br>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo<br>5. Accordo definitivo  | Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione<br><br>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione   | FATTORI ABILITANTI:<br><br>presenza di misure di controllo<br><br>trasparenza<br><br>complessità del processo<br><br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br><br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br><br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br><br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br><br>1<br><br>2<br><br>2<br><br>1<br><br>1 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br><br>livello di interesse "esterno"<br><br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br><br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br><br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br><br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br><br>2<br><br>1<br><br>1 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br><br>2,50<br><br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione del personale   |   | Immediata |
| 7. | Gestione del personale   | Ufficio Personale | Pagamento retribuzioni                                    | 1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore<br>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato<br>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi<br>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap<br>5. Aggiornamento scritture contabili<br>6. Trasmissione del flusso al tesoriere<br>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi<br>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità<br><br>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti<br><br>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | FATTORI ABILITANTI:<br><br>presenza di misure di controllo<br><br>trasparenza<br><br>complessità del processo<br><br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br><br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi   | 1<br><br>1<br><br>3<br><br>2<br><br>1          | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br><br>livello di interesse "esterno"<br><br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br><br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br><br>impatto sull'operatività   | 3<br><br>3<br><br>1<br><br>2 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br><br>3,38<br><br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Conferimento e autorizzazioni incarichi<br>Rotazione del personale<br>Formazione del personale | Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento | Immediata |
|    |  |                   | Aspettative/congedi /permessi                             | 1. Esame richieste<br>2. Verifica requisiti normativi<br>3. Determinazione dirigenziale<br>4. Comunicazione al dipendente esito procedura  |   |  |  |   |                              |   |  |   |           |
|    |  |                   | Valutazione e progressioni                                | 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente<br>2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti;  |   |  |  |   |                              |   |  |   |           |

Vai al Sommario

|  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale</li> <li>4. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco</li> <li>5. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>6. Convocazione organismo di valutazione</li> </ul>  |  | <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p> <p>1</p> <p>e l'organizzazione</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | <p>Procedimenti disciplinari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ul> |  | <p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>1,50</p>  | <p>VALORE MEDIO INDICE</p> <p>2,25</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | <p>Formazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione del fabbisogno formativo</li> <li>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse</li> <li>3. Esecuzione del piano formativo</li> <li>4. Verifica risultati</li> </ul>   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |

Area B – Contratti pubblici

| N. Progressivo | Processo   | Uffici Coinvolti | Fasi   | Sottofasi  | Descrizione Rischi   | Analisi del rischio  |                                    |   |                          | Misure generali                                    | Misure specifiche  | Tempi e termini per l'attuazione delle misure  |           |
|----------------|--|------------------|--|--|--|--|------------------------------------|---|--------------------------|--|--|--|-----------|
|                |  |                  |  |  |  | FATTORI ABILITANTI:  |                                    | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:  |                          |  |  |  |           |
| 8.             | Partecipazione dei privati alla fase di programmazione | Tutti            | Partecipazione dei privati alla fase di programmazione | 1. Presentazione osservazioni entro un termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase di consultazione   | Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive  | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br>2<br>2<br>2<br>1<br>1<br>1,67 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>2<br>1<br>1<br>1,75 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,92<br>BASSO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.<br>Formazione del personale | Immediata  |           |
| 9.             | Programmazione opere pubbliche                         | Tutti            | Fase progettuale                                       | 1. Verifica dei fabbisogni<br>2. Individuazione delle priorità   | Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari<br><br>Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1<br>1<br>3<br>2<br>2<br>1<br>1,67 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br>1<br>2<br>2<br>1,75 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,92<br>BASSO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione | Immediata |
|                |  |                  | Fase istruttoria                                       | 1. Predisposizione di proposta di programmazione triennale in coerenza con le risorse economiche stanziate<br>2. Individuazione del programma per la prima annualità<br>3. Individuazione del RUP<br>4. Acquisizione del CUP<br>5. Adozione del programma triennale e dell'elenco annuale da parte della giunta comunale<br>6. Pubblicazione in amministrazione trasparente<br>7. Approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale da parte del consiglio comunale |  |  |                                    |   |                          |  |  |  |           |
| 10.            | Programmazione acquisto beni e servizi                 | Tutti            | Programmazione acquisti infra € 140.000                | 1. Ricognizione fabbisogno<br>2. Definizione delle priorità di acquisizione<br>3. Analisi della disponibilità di bilancio<br>4. Predisposizione programmazione   | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari   | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo  | 1<br>1<br>1                        | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità  | 1<br>1<br>1              | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 1,50<br>BASSO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Definizione delle motivazioni che giustificano il fabbisogno   | Immediata |
|                |  |                  | Programmazione acquisti pari o superiori a € 140.000   | 1. Ricognizione fabbisogno<br>2. Predisposizione proposta di programmazione triennale<br>3. Trasmissione proposta, dati, informazioni a struttura e soggetto referente   |  |  |                                    |   |                          |  |  |  |           |

Vai al Sommario

|     |  |       |                  |  |  |  |  |   |  |   |   |   |           |
|-----|--|-------|------------------|--|--|--|--|---|--|---|---|---|-----------|
|     |  |       |                  | 4. Predisposizione programmazione da parte del soggetto referente<br>5. Approvazione atto deliberativo<br>6. Pubblicazione della programmazione  | Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br><br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br><br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br><br>VALORE MEDIO INDICE  | 1<br><br>1<br><br>1<br><br>1,00          | del decisore interno alla PA<br><br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata<br><br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br><br>VALORE MEDIO INDICE  | 1<br><br>3<br><br>1,50                   |   |   |   |           |
| 11. | Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata | Tutti | Fase progettuale | 1. Individuazione opera da realizzare all'interno del piano COOP<br>2. Individuazione della tipologia di gara che si intende esperire (negoziata o aperta)<br>3. Individuazione della tipologia di offerta (economicamente più vantaggiosa o minor prezzo) | Sceita di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente | FATTORI ABILITANTI:<br><br>presenza di misure di controllo<br><br>trasparenza<br><br>complessità del processo<br><br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br><br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br><br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br><br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br><br>1<br><br>2<br><br>2<br><br>1,83 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br><br>livello di interesse "esterno"<br><br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br><br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata<br><br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br><br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br><br>1<br><br>3<br><br>3<br><br>2,50 | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 4,58<br><br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata<br><br>Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso | Immediata |

|     |  |       |   |  |  |  |                                    |   |                          |  |  |  |           |
|-----|--|-------|---|--|--|--|------------------------------------|---|--------------------------|--|--|--|-----------|
| 12. | Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi                                | Tutti | Fase Progettuale e istruttoria affidamento diretto lavori, forniture e servizi  | 1. Analisi del fabbisogno<br>2. Individuazione oggetto e prestazioni richieste<br>3. Redazione del capitolato tecnico e delle condizioni contrattuali<br>4. Stima dell'importo e definizione del quadro economico<br>5. Contestuale verifica preliminare dell'insistenza di cause di incompatibilità e verifica delle competenze del RUP da nominare applicando il principio di rotazione, ove possibile   | Favorire un soggetto predeterminato  | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br>1<br>2<br>1<br>1<br>1<br>1,33 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>2<br>3<br>3<br>2,75 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 3,67<br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale  |  | Immediata |
| 13. | Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi                          | Tutti | Svolgimento consultazioni di mercato<br>Richiesta preventivi<br>Valutazione preventivi<br>Verifica dei requisiti in capo all'operatore economico<br>Affidamento e stipula | 1. Esame di cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e, in generale, acquisizione di informazioni dati documenti volti ad identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari<br>1. Richiesta preventivi agli operatori economici mediante piattaforme telematiche di e-procurement o extra piattaforma<br>1. Acquisizione preventivi mediante piattaforme telematiche di e-procurement o extra piattaforma<br>2. Valutazione preventivi<br>1. Verifica, tramite FVOE 2.0 di ANAC, del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale dichiarati dall'OE nel DGUE o con dichiarazione sostitutiva;<br>1. Predisposizione Determina a contrarre e di affidamento dell'appalto, con la quale si approva contestualmente anche la documentazione relativa all'affidamento, si nomina il RUP e si individuano gli elementi essenziali del contratto e la forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo<br>2. Stipula del contratto | Manca di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore economico<br>Mancato utilizzo del FVOE 2.0 e richiesta di dichiarazioni o documenti già disponibili alle banche dati<br>Affidamento ripetuto al medesimo soggetto                              | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br>1<br>2<br>1<br>1<br>1<br>1,33 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>2<br>3<br>3<br>2,75 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 3,67<br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale<br>Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto<br>Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici<br>Verifica dei requisiti tramite FVOE 2.0, al fine di evitare favoritismi o omissioni volontarie |  | Immediata |
| 14. | Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata | Tutti | Selezione operatori economici<br>Valutazione offerte<br>Verifica dei requisiti in capo all'operatore economico<br>Aggiudicazione e stipula                                | 1. Redazione e pubblicazione determina a contrarre<br>2. Redazione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse -disciplinare/bando di gara e disciplinare<br>3. Invito agli operatori economici<br>1. Acquisizione offerte<br>2. Esperimento operazioni di gara<br>1. Verifica, tramite FVOE 2.0 di ANAC, del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale, dichiarati nel DGUE<br>1. Redazione e pubblicazione determina di aggiudicazione  | Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti<br>Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2<br>1<br>2<br>1                   | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi   | 3<br>2<br>2<br>3         | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 3,67<br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale<br>Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente<br>Verifica dei requisiti tramite FVOE 2.0, al fine di evitare favoritismi o omissioni volontarie  |  | Immediata |

Vai al Sommario

|     |   |       |                                |   |   |  |                                    |   |                          |  |   |   |           |
|-----|---|-------|--------------------------------|---|---|--|------------------------------------|---|--------------------------|--|---|---|-----------|
|     |   |       |                                | 2. Comunicazione ex art. 90 D.Lgs. 36/2023<br>3. Stipula del contratto  | Mancato utilizzo del FVOE 2.0 e richiesta di dichiarazioni o documenti già disponibili alle banche dati<br>Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE  | 1<br>1<br>1,33                     | corruttivi in passato nel processo/attività esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE   | 3<br>2,75                |  |   |   |           |
| 15. | Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa   | Tutti | Nomina commissione             | 1. Individuazione soggetti ed acquisizione disponibilità a far parte della Commissione<br>2. Quantificazione eventuali spese per componenti Commissione<br>3. Redazione e pubblicazione determinazione Nomina della Commissione ed assunzione impegni di spesa<br>4. Notifica ai soggetti di nomina a componente della Commissione                              | Componente della Commissione di gara colluso con concorrente  | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1,00 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>2<br>1<br>2<br>2,00 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,00<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.<br>Formazione del personale | Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione | Immediata |
| 16. | Selezione del contraente: lavori della commissione di gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa | Tutti | Apertura e valutazione offerte | 1. Valutazione offerte tecniche e assegnazione punteggi<br>2. Apertura buste contenente le offerte economiche<br>3. Redazione verbale<br>4. Eventuale comunicazione al RUP della non congruità dell'offerta<br>5. Esame delle spiegazioni fornite dal concorrente la cui offerta non sia congrua<br>6. Predisposizione graduatoria e proposta di aggiudicazione | Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato  | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1<br>1<br>2<br>1<br>1<br>1<br>1,17 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>2<br>3<br>3<br>2,75 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 3,21<br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.<br>Formazione del personale | Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo   | Immediata |

|     |   |       |   |   |  |  |                                    |   |                               |  |   |   |           |
|-----|---|-------|---|---|--|--|------------------------------------|---|-------------------------------|--|---|---|-----------|
| 17. | Selezione del contraente: annullamento gara o mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva | Tutti | Annullamento gara   | 1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale   | Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario   | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1<br>1<br>2<br>1<br>1<br>1<br>1,17 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2,00 | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,34<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale |   |           |
| 18. | Disponibilità digitale dei documenti relativi alla procedura di affidamento                               | Tutti | Disponibilità digitale dei documenti relativi alla procedura di affidamento                                 | 1. Adozione di efficaci misure organizzative che garantiscano la corretta custodia e conservazione degli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo e utilizzo di piattaforme telematiche di e-procurement al fine di digitalizzare il ciclo di vita degli appalti e garantire trasparenza e interoperabilità delle banche dati. | Mancata disponibilità dei documenti relativi alla procedura al fine di favorire un'impresa o svantaggiarne altre   | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1<br>3<br>2<br>1<br>1<br>1<br>1,50 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>2<br>1<br>1<br>1,75      | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,62<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Archiviazione informatica della documentazione e utilizzo di piattaforme telematiche di e-procurement | Immediata |
| 19. | Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto  | Tutti | Presentazione della richiesta<br>Verifica della documentazione<br>Preparazione e redazione atti approvativi | 1. Presentazione da parte della Ditta affidataria di richiesta di subappalto<br>2. Eventuale richiesta di integrazione<br>1. Preparazione dell'atto di approvazione del subappalto  | Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collosivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1<br>1<br>3<br>2                   | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in   | 3<br>1<br>2                   | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>3,33<br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale |   | Immediata |

|     |   |                 |   |  |   |   |      |  |      |   |   |  |           |
|-----|---|-----------------|---|--|---|---|------|--|------|---|---|--|-----------|
|     |   |                 |   |  |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 2    | passato nel processo/attività à esaminata  | 2    |   |   |  |           |
|     |   |                 |   |  |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      |      |   |   |  |           |
|     |   |                 |   |  |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE  | 2,00 |   |   |  |           |
| 20. | Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante del contratto stipulato | Lavori Pubblici | Proposta di Variante                      | 1. Presentazione al RUP da parte del D.L. dell'opportunità/necessità di redigere una perizia suppletiva e di variante<br>2. Valutazione della proposta da parte del RUP con accoglimento della stessa o eventuale diniego  | Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      |   | Adeempimenti di trasparenza   | Indicazione della tipologia/classificazione della variante nella determinazione di approvazione della stessa | Immediata |
|     |   |                 | Valutazione della documentazione          | 1. In caso di accoglimento, redazione da parte del D.L. della perizia suppletiva e di Variante<br>2. Verifica da parte dell'Ufficio Tecnico della documentazione presentata  | Mancata rilevazione di errore progettuale   | presenza di misure di controllo   | 1    | livello di interesse "esterno"   | 3    |   | Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale |  |           |
|     |   |                 | Preparazione e redazione atti approvativi | 1. Redazione dell'atto approvativo della perizia e affidamento alla Ditta dei lavori suppletivi e di Variante  | Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti                        | trasparenza   | 1    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 1    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 3,33 |   |  |           |
|     |   |                 |   |  |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata | 2    | MEDIO                                     |   |  |           |
|     |   |                 |   |  |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 2    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 2    |   |   |  |           |
|     |   |                 |   |  |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    | VALORE MEDIO INDICE  | 2,00 |   |   |  |           |
|     |   |                 |   |  |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE  |      |   |   |  |           |
| 21. | Verifiche in corso di esecuzione  | Tutti           | Verifiche in corso di esecuzione          | 1. Controllo esecuzione del contratto eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore Lavori o con il Direttore dell'Esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica | Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione penali                             | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      |   | Adeempimenti di trasparenza   | Nel verbale del DL o DEC dare evidenza della presenza del RUP  | Immediata |
|     |   |                 |   |  |   | presenza di misure di controllo   | 2    | livello di interesse "esterno"   | 3    |   | Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale |  |           |
|     |   |                 |   |  |   | trasparenza   | 1    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 2    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 3,75 |   |  |           |
|     |   |                 |   |  |   | complessità del processo  | 3    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata | 2    | MEDIO                                     |   |  |           |
|     |   |                 |   |  |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 2    |   |   |  |           |
|     |   |                 |   |  |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | VALORE MEDIO INDICE  | 2,25 |   |   |  |           |
|     |   |                 |   |  |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    |  |      |   |   |  |           |
|     |   |                 |   |  |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE  |      |   |   |  |           |

|     |   |                 |  |   |   |  |                                    |   |                          |  |   |   |           |
|-----|---|-----------------|--|---|---|--|------------------------------------|---|--------------------------|--|---|---|-----------|
| 22. | Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza  | Tutti           | Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza   | 1. Verifica di sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali  | Distorta applicazione della normativa in materia.   | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br>2<br>2<br>2<br>1<br>1<br>1,67 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>2<br>1<br>2<br>2,00 | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>3,34<br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale |   | Immediata |
| 23. | Esecuzione del contratto: gestione delle controversie | Lavori pubblici | Raccolta documentazione<br>Valutazione della documentazione per l'avvio della procedura individuata<br>Approvazione dell'accordo | 1. Raccolta della documentazione redatta dal D.L. (documentazione contabile, ordini di servizio e relazioni riservate)<br>2. Raccolta della documentazione redatta dall'impresa (comunicazioni e riserve)<br>1. Valutazione della documentazione prodotta dalle parti e verifica della presenza dei presupposti da parte del RUP per l'avvio della procedura individuata (accordo bonario o altri rimedi giurisdizionali)<br>2. Proposta del RUP al Dirigente per l'avvio della procedura individuata<br>3. In caso di accordo bonario verifica dei presupposti o dell'opportunità della richiesta alla Camera Arbitrale per la nomina di un esperto per la formulazione dell'accordo bonario<br>1. Confronto tra le parti in merito ai contenuti dell'accordo bonario<br>2. Redazione del verbale e firma dello stesso | Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti  | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1<br>1<br>3<br>2<br>2<br>1<br>1,67 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>1<br>2<br>2<br>2    | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>3,33<br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi | Immediata |
| 24. | Esecuzione Collaudi                                   | Lavori Pubblici | Raccolta dati<br>Verifica documentale<br>Preparazione e redazione atti approvativi   | 1. Raccolta atti autorizzativi prodromici all'esecuzione lavori (approvazione progetto, lettera d'invito, affidamento)<br>2. Raccolta documentazione in fase di esecuzione (SAL, Certificati di Pagamento, perizia)<br>3. Raccolta certificazioni e dichiarazioni relative alle lavorazioni svolte<br>1. Verifica della completezza e coerenza documentale<br>2. Richiesta di eventuale documentazione integrativa<br>1. Redazione o verifica (se l'incarico è affidato esternamente) del certificato di Regolare esecuzione o  | Abusi/irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1<br>1<br>3<br>2                   | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in   | 3<br>1<br>2              | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>3,33<br>MEDIO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale                               | Approvazione della documentazione con determinazione del Dirigente competente   | Immediata |

|     |  |                 |   |  |   |  |                                    |   |                            |  |   |   |           |
|-----|--|-----------------|---|--|---|--|------------------------------------|---|----------------------------|--|---|---|-----------|
|     |  |                 |   | 2. Redazione dell'atto approvativo del Certificato di Regolare Esecuzione/Collaudato   |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE  | 2<br>1<br>1,67                     | passato nel processo/attività à esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE   | 2<br>2                     |  |   |   |           |
| 25. | Contabilizzazione lavori   | Lavori Pubblici | Verifica lavorazioni eseguite             | 1. Sopralluoghi periodici per verifica lavorazioni eseguite<br>2. Annotazione ordini di servizio e lavorazioni eseguite  | Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice                 | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1<br>1<br>3<br>2<br>2<br>1<br>1,67 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br>3<br>1<br>2<br>2<br>2 | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>3,33<br>MEDIO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale                                | Approvazione della documentazione con determinazione del Dirigente competente   | Immediata |
|     |  |                 | Redazione documentazione                  | 1. Redazione del libretto delle misure e dei documenti previsti per la contabilizzazione<br>2. Verifica in contraddittorio con l'impresa delle quantità computate  |   |  |                                    |   |                            |  |   |   |           |
|     |  |                 | Preparazione e redazione atti approvativi | 1. Preparazione dell'atto approvativo degli stati di avanzamento lavori e certificato di pagamento<br>2. Approvazione delle fatture relative alle lavorazioni eseguite   |   |  |                                    |   |                            |  |   |   |           |
| 26. | Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010) | Lavori Pubblici | Verifica condizioni                       | 1. Verifica con sopralluogo delle condizioni che determinano l'affidamento d'urgenza   | Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici. | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br>1<br>3<br>2<br>2<br>1<br>1,83 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>1<br>2<br>2<br>2      | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>3,67<br>MEDIO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza | Immediata |
|     |  |                 | Redazione documentazione                  | 1. Redazione di Verbale che identifichi il lavoro necessario e una stima dei lavori<br>2. Affidamento diretto alla ditta<br>3. Redazione di una perizia che giustifichi le opere<br>4. Approvazione della perizia<br>5. Liquidazione dei lavori eseguiti |   |  |                                    |   |                            |  |   |   |           |

Area C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

| N. Progressivo | Processo  | Uffici Coinvolti         | Fasi  | Sottofasi  | Descrizione Rischi   | Analisi del rischio  |                                    |   |                          | Misure generali   | Misure specifiche  | Tempi e termini per l'attuazione delle misure  |
|----------------|---|--------------------------|---|--|--|--|------------------------------------|---|--------------------------|---|--|--|
| 27.            | Autorizzazioni varie in materia di somministrazioni e di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche        | SUAP Attività Produttive | Rilascio autorizzazioni bar, ristoranti, alberghi e commercio in forma itinerante | 1. Acquisizione domanda<br>2. Controllo regolarità documentazione presentata<br>3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata<br>4. Rilascio titolo autorizzatorio | Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo<br>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione<br>Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1<br>1<br>2<br>1<br>1<br>1<br>1,17 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br>1<br>2<br>1<br>1,50 | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.<br>Formazione del personale<br>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 1,75<br>BASSO | Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste degli uffici | Misure generali: attuazione immediata<br>Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano |
| 28.            | Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti | SUAP Attività Produttive | Rilascio autorizzazioni di PS   | 1. Acquisizione domanda<br>2. Controllo regolarità documentazione presentata<br>3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata<br>4. Rilascio titolo autorizzatorio | Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo<br>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione   | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1<br>1<br>2<br>1<br>1<br>1<br>1,17 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br>2<br>2<br>1<br>1,75 | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale<br>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,04<br>BASSO    | Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste degli uffici | Immediata  |
| 29.            |   | SUAP Attività Produttive | Acquisizione domanda o SCIA   | 1. Acquisizione SCIA o domanda<br>2. Controllo regolarità<br>3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta<br>4. Rilascio titolo autorizzatorio               | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività   | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza  | 1<br>1                             | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"  | 2                        | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,   |  | Immediata  |

|     |  |                          |   |  |  |   |                                    |  |                          |  |  |  |  |
|-----|--|--------------------------|---|--|--|---|------------------------------------|--|--------------------------|--|--|--|--|
|     | Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.) |                          | Rilascio autorizzazione   |  | Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo<br>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione   | complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica  | 2<br>1<br>1<br>1<br>1,17           | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione   | 1<br>2<br>1<br>1,5       | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 1,75<br>BASSO | Formazione del personale   |  |  |
| 30. | Rilascio autorizzazioni medie o grandi strutture di vendita  | SUAP Attività Produttive | Rilascio autorizzazioni per l'apertura di medie o grandi strutture di vendita | 1. Acquisizione SCIA o domanda<br>2. Controllo regolarità documentazione presentata<br>3. Trasmissione documentazione agli Enti coinvolti nel procedimento<br>4. Eventuale indizione di Conferenza di Servizi<br>5. Rilascio titolo autorizzatorio | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività<br>Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo<br>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | 1<br>1<br>1<br>2<br>1<br>1<br>1,17 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione | 2<br>1<br>3<br>1<br>1,75 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,04<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste degli uffici | Misure generali: attuazione immediata<br>Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano |
| 31. | Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, hobbisti, ecc.)   | SUAP Attività Produttive | Rilascio autorizzazioni varie Ufficio Attività Produttive                     | 1. Acquisizione domanda<br>2. Controllo regolarità documentazione presentata<br>3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata<br>4. Rilascio titolo autorizzatorio   | Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo<br>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione   | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza                                | 1<br>1<br>2<br>1<br>1<br>1         | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione | 2<br>2<br>2<br>1         | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,04<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale |  | Immediata  |

Vai al Sommario

|     |   |                            |   |   |   | comportamentale e deontologica  |                            |  |                     |   |  |  |           |           |
|-----|---|----------------------------|---|---|---|---|----------------------------|--|---------------------|---|--|--|-----------|-----------|
|     |   |                            |   |   |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,17                       |  | VALORE MEDIO INDICE | 1,75  |  |  |           |           |
| 32. | Rilascio di autorizzazioni strutture sanitarie (L.R.V. n.22/2002) | SUAP Attività Produttive   | Rilascio autorizzazioni Ufficio Attività Produttive   | 1. Acquisizione domanda<br>2. Controllo regolarità documentazione presentata<br>3. Eventuale richiesta di sopralluogo da parte dell'A.ULSS 6 Euganea)<br>4. Rilascio titolo autorizzatorio  | Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo                  | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | 1<br>1<br>2<br>1<br>1      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione | 2<br>2<br>2<br>2    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,04<br>BASSO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale   |  |           | Immediata |
| 33. | Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali      | Servizi alla Persona       | Acquisizione istanza<br>Valutazione dei presupposti per la concessione<br>Redazione e pubblicazione degli atti attuativi<br>Comunicazione | 1. Protocolloazione<br>1. Esame del regolamento comunale<br>2. Verifica dell'assenza di attività di natura economica commerciale all'interno degli spazi oggetto di concessione<br>1. Predisposizione dell'atto amministrativo da parte del responsabile del servizio<br>2. Approvazione della delibera da parte della Giunta<br>3. Pubblicazione<br>1. Comunicazione al richiedente della concessione dello spazio e delle modalità di utilizzo dello stesso | Indebita concessione per favorire un particolare soggetto   | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | 1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>2 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione | 3<br>1<br>1<br>2    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,04<br>BASSO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali<br>Formazione del personale | Controllo sulla rispondenza dell'utilizzo degli spazi a quanto dichiarato in sede di presentazione della richiesta di concessione<br>Concessione degli spazi unicamente per lo svolgimento di attività non aventi natura economico commerciale | Immediata |           |
| 34. | Rilascio permessi ZTL   | Ufficio ZTL Ufficio Verbal | Rilascio autorizzazioni al transito all'interno della ZTL   | 1. Verifica allegati inseriti nel portale<br>2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni<br>3. Rilascio titolo autorizzatorio  | Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione<br>Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento<br>Violazione norme procedurali<br>Scorretta applicazione normativa | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo   | 1<br>2<br>1                | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità   | 2<br>2              | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,33<br>BASSO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale   |  |           | Immediata |

Vai al Sommario

|     |   |  |  |  |   |   |                                 |  |                  |  |   |   |                                    |
|-----|---|--|--|--|---|---|---------------------------------|--|------------------|--|---|---|------------------------------------|
|     |   |  |  |  |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1                               | del decisore interno alla PA   | 2                |  |   |   |                                    |
|     |   |  |  |  |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi   | 1                               | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata   | 2                |  |   |   |                                    |
|     |   |  |  |  |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica   | 1                               | impatto sull'operatività e l'organizzazione  |                  |  |   |   |                                    |
|     |   |  |  |  |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,17                            | VALORE MEDIO INDICE  | 2,00             |  |   |   |                                    |
| 35. | Rilascio permessi invalidi  | Ufficio ZTL<br>Ufficio Verbali                                   | Rilascio autorizzazioni per la sosta in area destinata ai disabili                     | 1. Verifica richiesta e allegati<br>2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni<br>3. Rilascio titolo autorizzatorio                            | Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione<br>Inosservanza delle regole procedurali<br>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione<br>Indebito rilascio di certificazioni<br>Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento<br>Violazione norme procedurali<br>Scorretta applicazione normativa | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | 1<br>2<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione | 2<br>1<br>1<br>2 |  |   | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Immediata                          |
|     |   |  |  |  |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,17                            | VALORE MEDIO INDICE  | 1,50             |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,72<br>BASSO |   |                                    |
| 36. | Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina | Ufficio ZTL<br>Ufficio Verbali<br>Ufficio Polizia Amministrativa | Gestire le immagini registrate e fornire informazioni all'esterno (Comandi, cittadini) | 1. Ricezione richiesta scritta di verifica ed eventuale salvataggio immagini<br>2. Verifica e controllo<br>3. Consegna CD con immagini videoregistrate | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità<br>Non rispetto delle scadenze temporali<br>Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione<br>Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento<br>Violazione norme procedurali<br>Scorretta applicazione normativa          | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | 1<br>2<br>2<br>1<br>1<br>1      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione | 2<br>2<br>1<br>1 |  |   | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Entro i tempi di vigenza del Piano |
|     |   |  |  |  |   | VALORE MEDIO INDICE   |                                 | VALORE MEDIO INDICE  |                  |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,00<br>BASSO |   |                                    |

Vai al Sommario

|     |  |  |   |  |   |   |      |   |      |                  |   |   |                                    |
|-----|--|--|---|--|---|---|------|---|------|------------------|---|---|------------------------------------|
| 37. | Rilascio attestazione idoneità alloggio  | Polizia Edilizia e Sanitaria                     | Rilascio attestazione per eventuale ricongiungimento familiare  | 1. Ricezione domanda<br>2. Sopralluogo per verifica<br>3. Rilascio titolo autorizzatorio   | Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione<br>Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento<br>Violazione norme procedurali         | VALORE MEDIO INDICE<br>FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1,33 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 1,50 | 2<br>1<br>1<br>1 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,29<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.<br>Formazione del personale | Entro i tempi di vigenza del Piano |
| 38. | Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S. | Polizia Edilizia e Sanitaria<br>Ufficio Verbali  | Predisposizione ordinanza di deviazione al traffico o modifica viabile in seguito a specifiche istanze di parte | 1. Acquisizione richiesta modifica viabile<br>2. Sopralluogo per verifica<br>3. Emissione ordinanza  | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento<br>Mancata o scorretta applicazione dei requisiti   | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE                        | 1,33 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 1,25 | 2<br>1<br>1<br>1 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>1,67<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.<br>Formazione del personale | Entro i tempi di vigenza del Piano |
| 39. | Accertamenti per residenza anagrafica  | Polizia Stradale<br>Polizia Edilizia e Sanitaria | Verifica effettiva residenza richiedente residenza  | 1. Acquisizione richiesta anagrafica da parte dell'Uff. Anagrafe<br>2. Sopralluogo per verifica effettiva residenza<br>3. Eventuale apposizione di firma su richiesta di residenza | Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa<br>Violazione norme procedurali<br>Verbalizzazione non corretta<br>Scorretta applicazione normativa | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale   | 1,33 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi   | 1,25 | 2<br>2<br>1      | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,00<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.<br>Formazione del personale | Entro i tempi di vigenza del Piano |

Vai al Sommario

|     |   |                      |  |   |  |  |  |   |  |   |                                    |  |  |
|-----|---|----------------------|--|---|--|--|--|---|--|---|------------------------------------|--|--|
|     |   |                      |  |   |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>1<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>1<br>VALORE MEDIO INDICE<br>1,33  |  | corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata<br>1<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE<br>1,50  |  |   |                                    |  |  |
| 40. | Rilascio autorizzazione apposizione insegne | SUAP Ufficio Verbali | Rilascio autorizzazione per esposizione cartelli pubblicitari vari | 1. Acquisizione SCIA o domanda<br>2. Controllo regolarità<br>3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta | Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo<br>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>2<br>trasparenza<br>1<br>complessità del processo<br>2<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>2<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>1<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>1<br>VALORE MEDIO INDICE<br>1,50 |  | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>1<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>1<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata<br>1<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>1<br>VALORE MEDIO INDICE<br>1,00 |  | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.<br>Formazione del personale | Entro i tempi di vigenza del Piano |  |  |
| 41. | Rilascio attestazione di soggiorno          | Ufficio Verbali      | Rilascio attestazione per gli ospiti negli Hotel per cure termali  | 1. Acquisizione dichiarazione ospite e titolare Hotel<br>2. Controllo regolarità<br>3. Rilascio titolo autorizzatorio                           | Mancata o scorretta applicazione dei requisiti   | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>1<br>trasparenza<br>2<br>complessità del processo<br>2<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>1<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>1<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>1<br>VALORE MEDIO INDICE<br>1,33 |  | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>2<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>2<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata<br>1<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>1<br>VALORE MEDIO INDICE<br>1,50 |  | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Entro i tempi di vigenza del Piano |  |  |

Area D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

| N. Progressivo | Processo   | Uffici Coinvolti  | Fasi   | Sottofasi   | Descrizione Rischi   | Analisi del rischio  |  |                                      |  | Misure generali | Misure specifiche   | Tempi e termini per l'attuazione delle misure  |  |  |  |
|----------------|--|---|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|-----------------|---|--|--|--|--|
| 42.            | Concessione di benefici economici a persone fisiche  | Servizi Sociali/Servizi scolastici/Servizi Educativi all'infanzia | Iniziativa                                     | 1. Acquisizione dell'istanza di parte e avvio del procedimento  | Dichiarazioni ISEE mendaci   | FATTORI ABILITANTI:  |  | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: |  |                 | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.<br>Formazione del personale | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni<br><br>Analisi collegiale dell'istruttoria in seno alla Commissione tecnica di valutazione come da Regolamento Comunale<br><br>Controlli puntuali sulle rendicontazioni presentate | Misure generali:<br>attuazione immediata<br>Misure specifiche:<br>entro i tempi di vigenza del Piano |  |  |
|                |  |   | Istruttoria                                    | 1. Rilevazione e controllo dei dati forniti – raccolta di ulteriori informazioni<br>2. Accertamento di conformità ai criteri previsti nel Regolamento comunale e sua applicazione<br>3. Valutazione sociale<br>4. Predispozione della relazione finale sull'esito istruttoria<br>5. Presentazione della proposta in commissione – verbalizzazione della decisione | Accettare per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore<br><br>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p. abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad altro terzo, denaro o altra Utilità<br><br>Concedere esenzioni non dovute<br><br>Riconoscimento di benefici economici non dovuti<br><br>Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale | presenza di misure di controllo 2<br><br>trasparenza 2<br><br>complessità del processo 2<br><br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale 2<br><br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 1<br><br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica 1<br><br>VALORE MEDIO INDICE 1,67 | livello di interesse "esterno" 3<br><br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 2<br><br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata 1<br><br>impatto sull'operatività e l'organizzazione 2<br><br>VALORE MEDIO INDICE 2,00 |                                      |  |                 |   |  |  |  |  |
|                |  |   | Decisione                                      | 1. Adozione dell'atto dirigenziale e comunicazione di conclusione di procedimento<br>2. Erogazione della sovvenzione  |  |  |  |                                      |  |                 |   |  |  |  |  |
| 43.            | Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali | Servizi sociali/culturali   | Definizione linee di indirizzo                 | 1. Esame del Regolamento Comunale in materia di benefici economici e altre utilità ad enti e Associazioni<br>2. Elaborazione delle linee di indirizzo e dei criteri di assegnazione da parte dell'organo politico<br>3. Redazione dell'atto amministrativo da parte del responsabile del servizio<br>4. Approvazione della delibera                               | Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione  | FATTORI ABILITANTI:  |  | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: |  |                 | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale    | Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni  | Misure generali:<br>attuazione immediata<br>Misure specifiche:<br>entro i tempi di vigenza del Piano |  |  |
|                |  |   | Redazione e pubblicazione degli atti attuativi | 1. Predispozione dell'avviso inerente la richiesta di contributo<br>2. Pubblicazione  |  | presenza di misure di controllo 3<br><br>trasparenza 1<br><br>complessità del processo 1<br><br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale 1<br><br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 1<br><br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica 1<br><br>VALORE MEDIO INDICE 1,33 | livello di interesse "esterno" 3<br><br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 1<br><br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata 1<br><br>impatto sull'operatività e l'organizzazione 1<br><br>VALORE MEDIO INDICE 1,50 |                                      |  |                 |   |  |  |  |  |
|                |  |   | Acquisizione istanza                           | 1. Protocollo<br>2. Verifica del possesso dei requisiti previsti (iscrizione all'Albo delle Associazioni del comune, regolarità dello Statuto...)<br>3. Definizione delle ammissioni e delle esclusioni<br>4. Comunicazione e pubblicazione delle stesse  |  |  |  |                                      |  |                 |   |  |  |  |  |
|                |  |   | Assegnazione del contributo                    | 1. Valutazione delle istanze alla luce dei criteri di assegnazione dei contributi predeterminati nell'avviso<br>2. Assegnazione dei punteggi<br>3. Predispozione della graduatoria<br>4. Approvazione della graduatoria<br>5. Assegnazione dei contributi e relativo impegno di spesa da parte del responsabile   |  |  |  |                                      |  |                 |   |  |  |  |  |
|                |  |   | Comunicazione e pubblicazione                  | 1. Pubblicazione dell'atto amministrativo di assegnazione del contributo<br>2. Comunicazione ad enti associazioni destinatari del contributo  |  |  |  |                                      |  |                 |   |  |  |  |  |
|                |  |   | Acquisizione della rendicontazione             | 1. Protocollo<br>2. Verifica dei dati oggetto di rendicontazione<br>3. Liquidazione del contributo  |  |  |  |                                      |  |                 |   |  |  |  |  |

Area E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

| N. Progressivo | Processo   | Uffici Coinvolti                            | Fasi  | Sottofasi   | Descrizione Rischi  | Analisi del rischio      |  |   |   | Misure generali                                    | Misure specifiche   | Tempi e termini per l'attuazione delle misure   |
|----------------|--|---|---|---|---|--------------------------|--|---|---|--|---|---|
| 44.            | Accertamento entrate tributarie                      | Servizio Tributi                            | Raccolta dati   | 1. Acquisizione versamenti in autoliquidazione<br>2. Acquisizione dichiarazioni del contribuente<br>3. Acquisizione dati anagrafici<br>4. Acquisizione dati catastali<br>5. Acquisizione dichiarazioni di successione<br>6. Verifica contratti di locazione | Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente              | FATTORI ABILITANTI:      |  | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:                  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 3,50<br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.<br>Formazione del personale | Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente |
|                |  |   |   | presenza di misure di controllo   |   | 2                        | livello di interesse "esterno"   | 3   |   |  |   |   |
|                |  |   | Elaborazione dati   | 1. Rilevazione e verifica a campione dei parziali, tardivi od omessi pagamenti  |   | trasparenza              | 3  |   |   |  |   |   |
|                |  |   | Analisi normativa   | 1. Verifica corretta applicazione delle riduzioni e/o agevolazioni e/o esenzioni  |   | complessità del processo | 3  | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | 1 |  |   |   |
|                |  | Emissione dei provvedimenti di accertamento | 1. Emissione dei provvedimenti di accertamento avvio delle procedure di notifica<br>2. Verifica avvenuta notifica<br>3. Verifica dell'avvenuto pagamento nei termini concessi<br>4. Verifica eventuale reclamo o instaurazione del contenzioso<br>5. Iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2                        | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1   |   |  |   |   |
|                |  |   |   |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 2                        | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 1   |   |  |   |   |
|                |  |   |   |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 2                        |  |   |   |  |   |   |
|                |  |   |   |   | VALORE MEDIO INDICE   | 2,33                     | VALORE MEDIO INDICE  | 1,50  |   |  |   |   |
| 45.            | Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali | Tutti                                       | Fase dell'adozione atto   | 1. Adozione dell'atto di accertamento   | Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio   | FATTORI ABILITANTI:      |  | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:                  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 1,50<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale    | Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente |
|                |  |   |   | presenza di misure di controllo   |   | 2                        | livello di interesse "esterno"   | 1   |   |  |   |   |
|                |  |   | Fase di inserimento dati  | 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità  |   | trasparenza              | 2  |   |   |  |   |   |
|                |  |   |   | 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità  |   | complessità del processo | 1  | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | 1 |  |   |   |
|                |  |   |   |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1                        | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1   |   |  |   |   |
|                |  |   |   |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1                        | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 1   |   |  |   |   |
|                |  |   |   |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 2                        |  |   |   |  |   |   |
|                |  |   |   |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,50                     | VALORE MEDIO INDICE  | 1   |   |  |   |   |
| 46.            | Riscossione ordinaria                                | Tutti                                       | Fase di comunicazione   | 1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare   | Indebita cancellazione di crediti                                       | FATTORI ABILITANTI:      |  | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:                  |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 1,50<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale    | Reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti   |
|                |  |   |   | presenza di misure di controllo   |   | 2                        | livello di interesse "esterno"   | 1   |   |  |   |   |
|                |  |   | Fase di verifica  | 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati  |   | trasparenza              | 2  |   |   |  |   |   |
|                |  |   |   |   |   | complessità del processo | 1  | grado di discrezionalità                              | 1 |  |   |   |

|     |                             |       |  |  |  |   |      |  |      |  |  |  |  |
|-----|-----------------------------|-------|--|--|--|---|------|--|------|--|--|--|--|
|     |                             |       |  |  |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1    | del decisore interno alla PA   | 1    |  |  |  |  |
|     |                             |       |  |  |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | 1    |  |  |  |  |
|     |                             |       |  |  |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 2    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                    | 1    |  |  |  |  |
|     |                             |       |  |  |  | VALORE MEDIO INDICE   | 1,50 | VALORE MEDIO INDICE  | 1    |  |  |  |  |
| 47. | Riscossione coattiva        | Tutti | Fase di verifica                       | 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati   | Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      |  |  |  |  |
|     |                             |       | Fase di sollecito                      | 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo  |  | presenza di misure di controllo   | 2    | livello di interesse "esterno"   | 1    |  |  |  |  |
|     |                             |       | Fase dell'iscrizione al ruolo          | 1. Comunicazione di iscrizione al ruolo  |  | trasparenza   | 2    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                          | 1    |  |  |  |  |
|     |                             |       |  |  |  | complessità del processo  | 1    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | 1    |  |  |  |  |
|     |                             |       |  |  |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                    | 1    |  |  |  |  |
|     |                             |       |  |  |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | VALORE MEDIO INDICE  | 1,50 |  |  |  |  |
|     |                             |       |  |  |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 2    | VALORE MEDIO INDICE  | 1    |  |  |  |  |
|     |                             |       |  |  |  | VALORE MEDIO INDICE   | 1,50 | VALORE MEDIO INDICE  | 1    |  |  |  |  |
| 48. | Assunzione impegni di spesa | Tutti | Fase di verifica                       | 1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione<br>2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie            | Sovradimensionamento della spesa o della prestazione   | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      |  |  |  |  |
|     |                             |       | Fase dell'adozione atto                | 1. Predispozione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico   |  | presenza di misure di controllo   | 2    | livello di interesse "esterno"   | 2    |  |  |  |  |
|     |                             |       | Fase eventuale di acquisizione del CIG | 1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto   |  | trasparenza   | 2    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                          | 2    |  |  |  |  |
|     |                             |       | Fase dell'apposizione dei pareri       | 1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri<br>2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità |  | complessità del processo  | 1    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | 1    |  |  |  |  |
|     |                             |       |  |  |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                    | 2    |  |  |  |  |
|     |                             |       |  |  |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | VALORE MEDIO INDICE  | 2,63 |  |  |  |  |
|     |                             |       |  |  |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 2    | VALORE MEDIO INDICE  | 2,63 |  |  |  |  |

Vai al Sommario

|     |  |                     |   |   |   |   |      |  |      |  |  |  |  |  |
|-----|--|---------------------|---|---|---|---|------|--|------|--|--|--|--|--|
|     |  |                     |   |   |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,50 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,75 |  |  |  |  |  |
| 49. | Rimborso entrate tributarie/Liquidazioni | Tutti               | Raccolta dati                           | 1. Acquisizione domande di rimborso   | Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno  | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      |  |  |  |  |  |
|     |  |                     | Elaborazione dei dati                   | 1. Rilevazione e verifica puntuale dei pagamenti eseguiti in liquidazione<br>2. Verifica dichiarazioni del contribuente<br>3. Verifica dei dati anagrafici<br>4. Verifica dei dati catastali<br>5. Verifica dichiarazioni di successione<br>6. Verifica contratti di locazione<br>7. Calcolo effettivo importo dovuto a rimborso per il tributo<br>8. Calcolo importo dovuto a rimborso per interessi | Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione  | presenza di misure di controllo   | 2    | livello di interesse "esterno"   | 3    |  |  |  |  |  |
|     |  |                     | Analisi normativa                       | 1. Verifica corretta applicazione del tributo   |   | trasparenza   | 3    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 1    |  |  |  |  |  |
|     |  |                     | Emissione dei provvedimenti di rimborso | 1. Emissione dei provvedimenti di rimborso<br>2. Avvio delle procedure di liquidazione<br>3. Avvio delle procedure di notifica  |   | complessità del processo  | 3    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    |  |  |  |  |  |
|     |  |                     |   |   |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2    |  |      |  |  |  |  |  |
|     |  |                     |   |   |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 2    |  |      |  |  |  |  |  |
|     |  |                     |   |   |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 2    |  |      |  |  |  |  |  |
|     |  |                     |   |   |   | VALORE MEDIO INDICE   | 2,33 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,50 |  |  |  |  |  |
| 50. | Pagamenti                                | Servizio Ragioneria | Fase dei controlli                      | 1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati  | Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      |  |  |  |  |  |
|     |  |                     | Fase dell'adozione atto                 | 1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale<br>2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento   | Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione  | presenza di misure di controllo   | 1    | livello di interesse "esterno"   | 3    |  |  |  |  |  |
|     |  |                     |   |   |   | trasparenza   | 2    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 2    |  |  |  |  |  |
|     |  |                     |   |   |   | complessità del processo  | 1    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    |  |  |  |  |  |
|     |  |                     |   |   |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2    |  |      |  |  |  |  |  |
|     |  |                     |   |   |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    |  |      |  |  |  |  |  |
|     |  |                     |   |   |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 2    |  |      |  |  |  |  |  |
|     |  |                     |   |   |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,50 | VALORE MEDIO INDICE  | 2,25 |  |  |  |  |  |
| 51. | Piano delle alienazioni e valorizzazioni | Servizio Patrimonio | Iniziativa                              | 1. Atto di assegnazione all'ufficio interno competente  | Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente  | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      |  |  |  |  |  |
|     |  |                     | Accertamento                            | 1. Convocazione riunione area patrimonio<br>2. Acquisizione d'ufficio di documento, dati e informazioni<br>3. Esame e analisi di documenti, dati e informazioni   | Individuazione delle priorità sulla base di requisiti "personalizzati" e non di esigenze oggettive  | presenza di misure di controllo   | 1    | livello di interesse "esterno"   | 3    |  |  |  |  |  |
|     |  |                     |   |   | Inosservanza delle regole procedurali   | trasparenza   | 2    |  |      |  |  |  |  |  |
|     |  |                     |   |   |   |   |      |  |      |  |  |  |  |  |

Vai al Sommario

|     |   |                     |  |  |   |  |  |   |  |   |   |                                     |           |
|-----|---|---------------------|--|--|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------------|-----------|
|     |   |                     | Fase istruttoria   | 1. Elaborazione proposta delibera della Giunta di individuazione dei beni alienabili   | Scorretta applicazione normativa  | complessità del processo   | 2  | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA   | 2  |   |   |                                     |           |
|     |   |                     | Adozione deliberazione contenente beni individuati come alienabili da parte della Giunta | 1. Approvazione proposta di deliberazione della Giunta comunale  |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale   | 2  | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata  | 1  |   |   |                                     |           |
|     |   |                     | Acquisizione parere da parte dei Revisori dei Conti                                      | 1. Rilascio parere e deposito  |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi  | 1  | impatto sull'operatività e l'organizzazione   | 2  |   |   |                                     |           |
|     |   |                     | Fase istruttoria   | 1. Elaborazione proposta di deliberazione del Consiglio comunale   |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica  | 1  |   |  |   |   |                                     |           |
|     |   |                     | Adozione deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e valorizzazioni            | 1. Approvazione proposta di deliberazione da parte del Consiglio comunale  |   | VALORE MEDIO INDICE  | 1,50   | VALORE MEDIO INDICE   | 2,00                                     |   |   |                                     |           |
|     |   |                     | Pubblicità e pubblicazioni   | 1. Pubblicazione sull'Albo Pretorio online<br>2. Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente   |   |  |  |   |  |   |   |                                     |           |
| 52. | Locazioni passive/attive del patrimonio disponibile | Servizio Patrimonio | Contratto  | 1. Richiesta formale di spazio/aule o immobili finalizzata alla stipula di contratto di locazione/concessione passiva o attiva<br>2. Sopralluogo congiunto tra le parti per verifica spazi<br>3. Determinazione per approvazione bozza di Convenzione/Contratto e contestuale assunzione impegni o accertamenti a seconda se trattasi di locazione/concessione passiva o attiva<br>4. Sottoscrizione contratto | Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione<br><br>Eventuale sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo | FATTORI ABILITANTI:<br><br>presenza di misure di controllo<br><br>trasparenza<br><br>complessità del processo<br><br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br><br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br><br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br><br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br><br>2<br><br>2<br><br>2<br><br>1<br><br>1<br><br>1,67 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br><br>livello di interesse "esterno"<br><br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br><br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br><br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br><br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br><br>2<br><br>1<br><br>2<br><br>2,00 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br><br>3,34<br><br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Tempestiva                          |           |
| 53. | Gestione prestiti libri                             | Biblioteca          | Acquisizione richiesta di prestito   | 1. Verifica del possesso tessera bibliotecaria<br>2. Emissione di una nuova tessera in caso di mancato possesso della stessa: acquisizione dati personali e richiesta di autorizzazione al trattamento degli stessi<br>3. Verifica disponibilità del libro<br>4. Verifica della prestabilità del libro o della sua sola consultazione  | Omessa registrazione prestiti   | FATTORI ABILITANTI:<br><br>presenza di misure di controllo<br><br>trasparenza  | 1<br><br>1   | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br><br>livello di interesse "esterno"  | 1  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br><br>1,17<br><br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale                               | Accurato rigore nella registrazione | Immediata |

|     |                         |       |  |   |                   |   |      |  |      |   |  |  |  |
|-----|-------------------------|-------|--|---|-------------------|---|------|--|------|---|--|--|--|
|     |                         |       | Concessione del prestito                       | 1. Registrazione del numero di tessera del richiedente<br>2. Annotazione della data di restituzione<br>3. Consegna del libro  |                   | complessità del processo  | 1    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                          | 1    |   |  |  |  |
|     |                         |       | Restituzione prestito del libro                | 1. Acquisizione del libro<br>2. Registrazione della riconsegna<br>3. Collocamento del libro nella disponibilità di prestito   |                   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | 1    |   |  |  |  |
|     |                         |       |  |   |                   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                    | 1    |   |  |  |  |
|     |                         |       |  |   |                   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 2    |  |      |   |  |  |  |
|     |                         |       |  |   |                   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,17 | VALORE MEDIO INDICE  | 1    |   |  |  |  |
| 54. | Gestione prestiti opere | Museo | Acquisizione richiesta di prestito             | 1. Protocollo richiesta<br>2. Acquisizione del soggetto del progetto scientifico e del facility report<br>3. Acquisizione condizioni del prestito (assicurazione, trasporto...)   | Sottrazione Opere | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      |   |  |  |  |
|     |                         |       | Redazione e pubblicazione degli atti attuativi | 1. Verifica del possesso dei requisiti necessari alla concessione del prestito da parte del Responsabile del servizio conservatore<br>2. Redazione dell'atto amministrativo da parte dei responsabili dei servizi<br>3. Approvazione della delibera da parte della Giunta comunale<br>4. Pubblicazione        |                   | presenza di misure di controllo   | 1    | livello di interesse "esterno"   | 2    |   |  |  |  |
|     |                         |       | Autorizzazione organi competenti               | 1. Richiesta di autorizzazione del prestito alla Soprintendenza<br>2. Protocollo autorizzazione/diniego   |                   | trasparenza   | 1    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                          | 2    |   |  |  |  |
|     |                         |       | Concessione del prestito                       | 1. Comunicazione al richiedente della prestabilità dell'opera<br>2. Trasmissione del condition report<br>3. Acquisizione del nominativo della Ditta incaricata del trasporto e delle condizioni dello stesso<br>4. Predisposizione del verbale di consegna dell'opera e acquisizione della firma sullo stesso |                   | complessità del processo  | 2    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | 1    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,33 |  |  |  |
|     |                         |       | Restituzione dell'opera                        | 1. Verifica dello stato di conservazione dell'opera e annotazione sul condition report da parte del conservatore/restauratore<br>2. Ricollocamento dell'opera nel luogo di conservazione  |                   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                    | 2    | BASSO                                     |  |  |  |
|     |                         |       |  |   |                   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    |  |      |   |  |  |  |
|     |                         |       |  |   |                   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 2    |  |      |   |  |  |  |
|     |                         |       |  |   |                   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,33 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,75 |   |  |  |  |

#### Area F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

| N. Progressivo | Processo                        | Uffici Coinvolti                           | Fasi  | Sottofasi  | Descrizione Rischi  | Analisi del rischio  |   |   |   | Misure generali                           | Misure specifiche | Tempi e termini per l'attuazione delle misure |  |
|----------------|---------------------------------|--|---|--|---|--|---|---|---|---|-------------------|---|--|
| 55.            | Controlliannonari e commerciali | Polizia Stradale<br>Polizia Amministrativa | Controllo e verifica ottemperanza normativa degli operatori economici | 1. Predisposizione attività di controllo e/o verifica segnalazioni pervenute<br>2. Sopralluogo presso l'attività economica<br>3. Notifica eventuale sanzione | Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati<br>Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare<br>Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti<br>Verbalizzazione non corretta<br>Scorretta applicazione normativa | FATTORI ABILITANTI:  |   | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:                  |   |   |                   |   |  |
|                |                                 |  |   |  |   | presenza di misure di controllo  | 1 | livello di interesse "esterno"                        | 3 |   |                   |   |  |
|                |                                 |  |   |  |   | trasparenza  | 2 | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | 2 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 3,00 |                   |   |  |
|                |                                 |  |   |  |   | complessità del processo   | 2 | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel    | 2 | BASSO                                     |                   |   |  |
|                |                                 |  |   |  |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | 1 |   |   |   |                   |   |  |
|                |                                 |  |   |  |   |  | 1 |   |   |   |                   |   |  |

Vai al Sommario

|     |  |  |  |   |  |   |  |  |                              |   |  |   |           |
|-----|--|--|--|---|--|---|--|--|------------------------------|---|--|---|-----------|
|     |  |  |  |   |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi   | 1  | processo/attività a esaminata  | 2                            |   |  |   |           |
|     |  |  |  |   |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica   | 1,33   | impatto sull'operatività e l'organizzazione  | 2,25                         |   |  |   |           |
|     |  |  |  |   |  | VALORE MEDIO INDICE   |  |  |                              |   |  |   |           |
| 56. | Gestione atti di accertamento delle violazioni | Ufficio Verbali<br>Polizia Stradale<br>Ufficio ZTL<br>Polizia Amministrativa<br>Polizia Sanitaria e Edilizia | Gestione violazione al C.d.S. e Regolamenti dal punto di vista sanzionatorio | 1. Inserimento violazioni nel portale dedicato<br>2. Controllo regolarità, notifica atti, trasmissione ricorso autorità competenti!<br>3. Verifica estremi pagamento ed eventuale gestione del contenzioso<br>4. Iscrizione a ruolo sanzioni non oblate | Mancato rispetto dei termini di notifica   | FATTORI ABILITANTI:<br><br>presenza di misure di controllo<br><br>trasparenza<br><br>complessità del processo<br><br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br><br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br><br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | 1<br><br>2<br><br>2<br><br>1<br><br>1<br><br>1 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br><br>livello di interesse "esterno"<br><br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br><br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br><br>impatto sull'operatività e l'organizzazione | 3<br><br>1<br><br>3<br><br>1 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,67<br><br>BASSO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico     | Immediata |
|     |  |  |  |   |  | VALORE MEDIO INDICE   | 1,33   | VALORE MEDIO INDICE  | 2,00                         |   |  |   |           |
| 57. | Attività di controllo su SCIA edilizia         | Edilizia Privata   | Controllo e verifica della rispondenza alla normativa edilizia               | 1. Analisi normativa<br>2. Predisposizione proposta di regolamento<br>3. Acquisizione pareri<br>4. Approvazione atto deliberativo   | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività | FATTORI ABILITANTI:<br><br>presenza di misure di controllo<br><br>trasparenza<br><br>complessità del processo<br><br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br><br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br><br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | 1<br><br>2<br><br>3<br><br>2<br><br>1<br><br>1 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br><br>livello di interesse "esterno"<br><br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br><br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br><br>impatto sull'operatività e l'organizzazione | 1<br><br>2<br><br>1<br><br>2 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,50<br><br>BASSO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Controlli successivi di regolarità amministrativa | Immediata |
|     |  |  | Chiusura procedimento/conf ormazione/ordine motivato/divieto                 | 1. Chiusura procedimento se conforme<br>2. Invio comunicazione di conformazione se necessario<br>3. Ordine motivato/diniego   |  | VALORE MEDIO INDICE   | 1,67   | VALORE MEDIO INDICE  | 1,5                          |   |  |   |           |

|     |   |   |   |  |   |  |                                    |   |                          |  |   |   |                                    |
|-----|---|---|---|--|---|--|------------------------------------|---|--------------------------|--|---|---|------------------------------------|
| 58. | Attività di controllo su SCIA attività produttive   | SUAP<br>Polizia<br>Amministrativa   | Controllo e verifica sulle dichiarazioni inserite nella SCIA  | 1. Controlli effettuati in base al documento di programmazione anche con l'utilizzo di portale dedicato<br>2. Eventuale verbalizzazione<br>3. Notifica verbale | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività<br>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione  | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>2<br>2<br>1<br>1<br>1<br>1,67 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>1<br>2<br>1<br>1,75 | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,92<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Effettuazione di controlli su parte delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo<br>Definizione preventiva dei criteri per l'effettuazione dei controlli<br>Utilizzo di apposita modulistica predefinita |                                    |
| 59. | Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e ai regolamenti comunali           | Polizia Stradale<br>Polizia<br>Amministrativa<br>Polizia Edilizia e Sanitaria<br>Ufficio Verbali<br>Servizio Tributi<br>Attività Produttive<br>Edilizia Privata | Attività di controllo del territorio collegata al servizio di Polizia Urbana per violazioni ai Regolamenti Comunali, alle Leggi Statali e Regionali | 1. Controlli effettuati in base all'ordine di servizio<br>2. Verbalizzazione<br>3. Notifica verbale  | Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare<br>Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati<br>Mancato rispetto dei termini di notifica<br>Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti<br>Verbalizzazione non corretta<br>Scorretta applicazione della normativa | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>2<br>2<br>1<br>1<br>1,67      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>1<br>2<br>1<br>1,75 | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,92<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Definizione preventiva dei criteri per l'effettuazione dei controlli<br>Utilizzo di apposita modulistica predefinita  | Entro i tempi di vigenza del Piano |
| 60. | Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari | Polizia Stradale<br>Polizia<br>Amministrativa<br>Polizia Edilizia e Sanitaria<br>Ufficio Verbali  | Attività di controllo delle infrazioni al Codice della Strada   | 1. Controlli effettuati in base all'ordine di servizio<br>2. Verbalizzazione<br>3. Notifica verbale<br>4. Gestione contenzioso                                 | Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare<br>Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati<br>Mancato rispetto dei termini di notifica<br>Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti<br>Verbalizzazione non corretta   | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 3<br>2<br>2<br>1                   | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in   | 3<br>1<br>2              | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,92<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Utilizzo di apposita modulistica predefinita  | Entro i tempi di vigenza del Piano |

Vai al Sommario

|  |  |  |  |  |  |   |      |   |      |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|---|------|---|------|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | Scorretta applicazione della normativa | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | passato nel processo/attività esaminata     |      |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione | 1    |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | VALORE MEDIO INDICE                    |   | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE                         | 1,75 |  |  |  |  |

[Vai al Sommario](#)

Area G – Incarichi e nomine

| N. Progressivo | Processo  | Uffici Coinvolti | Fasi  | Sottofasi   | Descrizione Rischi   | Analisi del rischio             |      |  |      | Misure generali                                    | Misure specifiche   | Tempi e termini per l'attuazione delle misure  |
|----------------|---|------------------|---|---|--|---------------------------------|------|--|------|--|---|--|
| 61.            | Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) | Tutti            | Fase iniziale   | 1. Individuazione dei criteri di selezione<br>2. Predisposizione e pubblicazione avviso                         | Motivazione generica e tassologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari<br>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione | FATTORI ABILITANTI:             |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 3,33<br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali<br>Formazioni di commissioni<br>Formazione del personale | Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono<br><br>Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi |
|                |   |                  | Fase istruttoria  | 1. Valutazione istanze pervenute<br>2. Verifica dei requisiti<br>3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi |  | presenza di misure di controllo | 1    | livello di interesse "esterno"   | 3    |  |   |  |
|                |   |                  | Fase di affidamento   | 1. Emanazione provvedimento di incarico<br>2. Stipula contratto/convenzione                                     |  | trasparenza                     | 1    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 3    |  |   |  |
|                |   |                  | Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso | 1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione<br>2. Liquidazione del compenso                       |  | complessità del processo        | 2    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività è esaminata | 1    |  |   |  |
|                |   |                  |   |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale   | 1                               |      | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 3    |  |   |  |
|                |   |                  |   |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi  | 1                               |      |  |      |  |   |  |
|                |   |                  |   |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica  | 2                               |      |  |      |  |   |  |
|                |   |                  |   |   |  | VALORE MEDIO INDICE             | 1,33 | VALORE MEDIO INDICE  | 2,50 |  |   |  |
| 62.            | Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti                                  | Personale        | Fase iniziale   | 1. Ricevimento richiesta<br>2. Verifica regolarità e completezza della richiesta                                | Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse  | FATTORI ABILITANTI:             |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 1,67<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali<br>Formazioni di commissioni<br>Formazione del personale | Immediata  |
|                |   |                  | Fase istruttoria  | 1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative                 |  | presenza di misure di controllo | 2    | livello di interesse "esterno"   | 1    |  |   |  |
|                |   |                  | Fase conclusiva   | 1. Rilascio o diniego autorizzazione  |  | trasparenza                     | 2    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 1    |  |   |  |
|                |   |                  |   |   |  | complessità del processo        | 1    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività è esaminata | 1    |  |   |  |
|                |   |                  |   |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale   | 2                               |      | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 1    |  |   |  |
|                |   |                  |   |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi  | 1                               |      |  |      |  |   |  |
|                |   |                  |   |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica  | 2                               |      |  |      |  |   |  |
|                |   |                  |   |   |  | VALORE MEDIO INDICE             | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,00 |  |   |  |
| 63.            | Affidamento incarico posizione organizzativa  | Personale        | Fase iniziale   | 1. Individuazione dei criteri di selezione<br>2. Predisposizione e pubblicazione avviso                         | Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013  | FATTORI ABILITANTI:             |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,92<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale  | Immediata  |
|                |   |                  | Fase istruttoria  | 1. Valutazione istanze pervenute  |  | presenza di misure di controllo | 2    | livello di interesse "esterno"   | 2    |  |   |  |
|                |   |                  | Fase conclusiva   | 1. Assegnazione incarico  |  | trasparenza                     | 1    | grado di discrezionalità   | 2    |  |   |  |
|                |   |                  |   |   | complessità del processo   | 2                               |      |  |      |  |   |  |

|     |   |  |                     |   |   |   |      |  |      |  |  |  |  |
|-----|---|--|---------------------|---|---|---|------|--|------|--|--|--|--|
|     |   |  |                     |   |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2    | del decisore interno alla PA   |      |  |  |  |  |
|     |   |  |                     |   |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | 1    |  |  |  |  |
|     |   |  |                     |   |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 2    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                    | 2    |  |  |  |  |
|     |   |  |                     |   |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,75 |  |  |  |  |
| 64. | Nomina rappresentanti presso enti esterni |  | Fase iniziale       | 1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale                                       | Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,25<br>BASSO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente |  |
|     |   |  | Fase di verifica    | 2. Avviso pubblico<br>3. Valutazione curricula<br>4. Accertamento incompatibilità |   | presenza di misure di controllo   | 1    | livello di interesse "esterno"   | 2    |  |  |  |  |
|     |   |  | Fase di affidamento | 5. Atto di nomina da parte del sindaco<br>6. Notifica e accettazione              |   | trasparenza   | 1    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                          | 2    |  |  |  |  |
|     |   |  |                     |   |   | complessità del processo  | 2    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | 1    |  |  |  |  |
|     |   |  |                     |   |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                    | 1    |  |  |  |  |
|     |   |  |                     |   |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | VALORE MEDIO INDICE  | 1,50 |  |  |  |  |
|     |   |  |                     |   |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 2    | VALORE MEDIO INDICE  | 1,50 |  |  |  |  |
|     |   |  |                     |   |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,50 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,50 |  |  |  |  |

Area H – Affari legali e contenzioso

| N. Progressivo | Processo  | Uffici Coinvolti                   | Fasi   | Sottofasi   | Descrizione Rischi  | Analisi del rischio   |      |  |      | Misure generali   | Misure specifiche   | Tempi e termini per l'attuazione delle misure   |           |
|----------------|---|------------------------------------|--|---|---|---|------|--|------|---|---|---|-----------|
| 65.            | Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia per danni materiali | Segreteria - Ufficio Affari Legali | Istruttoria  | 1. Analisi denuncia sinistro e verifica completezza documentazione presentata<br>2. Eventuale richiesta integrazione documentazione o archiviazione sinistro per incompetenza<br>3. Richiesta sopralluogo congiunto UTC e Polizia Locale per la verifica dello stato dei luoghi   | Risarcimenti non dovuti o incrementati<br>Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione<br>Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento<br>Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno<br>Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti<br>Sovradimensionamento della spesa o della prestazione | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,29<br><br>BASSO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione del personale | Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura<br>Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno | Immediata |
|                |   |                                    | Valutazione documentazione pervenuta e riscontro danneggiato | 1. Valutazione dello stato dei luoghi e circostanze di accadimento<br>2. Verifica produzione comprova del sinistro da parte del danneggiato<br>3. Verifica coerenza/compatibilità documentazione relativa a danni materiali con il sinistro denunciato<br>4. Valutazione congruità del risarcimento richiesto e della percentuale di responsabilità dell'Ente e del danneggiato<br>5. Riscontro al danneggiato  |   | presenza di misure di controllo   | 3    | livello di interesse "esterno"   | 1    |   |   |   |           |
|                |   |                                    | Definizione sinistro con liquidazione danno                  | 1. Danno quantificato nel limite di 1.000,00 euro: trattativa con danneggiato (art. 1965 c.c.) e determinazione dirigenziale secondo le direttive impartite con Deliberazione di G.C. n. 209/2018<br>2. Danno quantificato in importo superiore ai 1.000,00 euro: Deliberazione di G.C. di direttiva al dirigente e successiva determinazione dirigenziale<br>3. Acquisizione quietanza liberatoria per l'Ente, sottoscritta dal danneggiato  |   | trasparenza   | 2    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 2    |   |   |   |           |
|                |   |                                    | Pagamento risarcimento                                       | 1. Invio copia atto di quietanza alla Ragioneria e richiesta di provvedere al pagamento   |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata | 1    |   |   |   |           |
| 66.            | Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali         | Ufficio Affari Legali              | Valutazione opportunità adesione                             | 1. Analisi dell'invito a negoziazione assistita e del sinistro<br>2. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di adesione alla negoziazione assistita   | Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità<br>Affidamento ripetuto al medesimo soggetto<br>Sovradimensionamento della spesa o della prestazione<br>Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti<br>Risarcimenti non dovuti od incrementati<br>Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni<br>Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione   | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 3,00<br><br>BASSO | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione del personale | Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni   | Immediata |
|                |   |                                    | Selezione professionista                                     | 1. Individuazione professionisti a cui richiedere preventivo tra gli iscritti all'elenco degli avvocati dell'Ente<br>2. Richiesta proposte di preventivo complete di curriculum vitae<br>3. Comparazione proposte pervenute e scelta del professionista   |   | presenza di misure di controllo   | 3    | livello di interesse "esterno"   | 2    |   |   |   |           |
|                |   |                                    | Affidamento incarico e stipula contratto                     | 1. Acquisizione dichiarazione ex art. 47 del d.P.R. 445/2000, possesso requisiti ex art. 94, 95, 98 del D. Lgs. 36/2003 e art. 53, commi 14 e 16 ter del D. Lgs. 165/2001, conto dedicato l. 136/2010<br>2. Controllo requisiti previsti per l'incarico e dichiarati dal professionista, anche tramite FVOE 2.0 di ANAC ove possibile, e rilascio attestazione assenza conflitto interesse in base a quanto dichiarato<br>3. Determinazione affidamento incarico professionale<br>4. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente<br>5. Stipula del contratto tramite lettera commerciale<br>6. Rilascio procura speciale |   | complessità del processo  | 1    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 2    |   |   |   |           |
|                |   |                                    | Trattativa diretta e conclusione accordo di negoziazione     | 1. Trattativa per raggiungere l'accordo di negoziazione in merito all'importo risarcibile, ai tempi ed alle modalità/condizioni di pagamento<br>2. Sottoscrizione accordo di negoziazione delle parti e dei rispettivi legali   |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 3    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata | 1    |   |   |   |           |
|                |   |                                    | Pagamento risarcimento                                       | 1. Determinazione presa d'atto accordo raggiunto e di impegno di spesa<br>2. Richiesta all'ufficio ragioneria di provvedere al pagamento di quanto dovuto a titolo di risarcimento  |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 1    |   |   |   |           |
|                |   |                                    |  |   |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 2    | VALORE MEDIO INDICE  | 1,83 |   |   |   |           |
|                |   |                                    |  | VALORE MEDIO INDICE   | 2,00  | VALORE MEDIO INDICE   | 1,50 |  |      |   |   |   |           |

|     |  |   |  |  |   |  |                            |   |                  |   |  |   |           |
|-----|--|---|--|--|---|--|----------------------------|---|------------------|---|--|---|-----------|
|     |  |   | Liquidazione competenze legale   | 1. Controllo fasi svolte e relativi onorari pattuiti<br>2. Acquisizione DURC - Documento Unico Regolarità Contributivo<br>3. Predisposizione atto di liquidazione  |   |  |                            |   |                  |   |  |   |           |
| 67. | Gestione sinistro All Risks  | Ufficio Affari Legali                       | Segnalazione sinistro<br>Apertura sinistro<br>Proposta chiusura sinistro<br>Invio documentazione all'ufficio tecnico             | 1. Segnalazione dell'ufficio tecnico di sinistro per danneggiamento al patrimonio comunale da parte di ignoti completo di preventivo di spesa per riparazione e documentazione fotografica<br>2. Verifica se il sinistro è sopra la franchigia prevista nella competente polizza<br>2. Richiesta all'assicurazione competente (tramite broker) di apertura sinistro sopra franchigia mediante invio della segnalazione dell'ufficio tecnico, del preventivo di spesa e della documentazione fotografica<br>1. A seguito di sopralluogo e visionato il preventivo di spesa inviato, il perito invia all'Ente la proposta di atto di liquidazione amichevole di danno<br>2. L'atto di liquidazione amichevole del danno ut supra viene sottoscritto dal responsabile e inviato alla compagnia assicurativa<br>3. L'assicurazione trasmette all'Ente l'atto di quietanza<br>1. Trasmissione all'ufficio tecnico comunale della documentazione del sinistro ai fini dell'adozione del provvedimento di accertamento in entrata di quanto liquidato dall'assicurazione  | Risarcimenti non dovuti o incrementati<br>Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione<br>Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti<br>Sovradimensionamento della spesa o della prestazione   | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>2<br>1<br>2<br>1<br>2 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 1<br>2<br>1<br>1 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,29<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione del personale | Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura  | Immediata |
| 68. | Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni | Segreteria Generale – Ufficio Affari Legali | Valutazione opportunità resistenza<br>Selezione professionista<br>Aggiudicazione e stipula contratto<br>Esecuzione del contratto | 1. Analisi del ricorso o dell'atto di citazione di resistenza<br>2. Acquisizione parere sull'opportunità di costituirsi da parte del Responsabile del servizio al quale il ricorso si riferisce<br>3. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di resistenza<br>1. Determinazione valore della controversia e calcolo approssimativo compensi in base al D.M. 55/2014<br>2. Individuazione professionisti a cui richiedere preventivo tra gli iscritti all'elenco degli avvocati dell'Ente<br>3. Richiesta proposte di preventivo complete di curriculum vitae<br>4. Comparazione proposte pervenute e scelta del professionista<br>1. Acquisizione dichiarazione ex art. 47 del d.P.R. 445/2000 possesso requisiti ex art. 94, 95 e 98 del D. Lgs. 36/2023 e dell'art. 53, commi 14 e 16 ter del D. Lgs. 165/2001, assenza conflitto di interesse o incompatibilità, conto dedicato l. 136/2010.<br>2. Controllo requisiti previsti per l'incarico e dichiarati dal professionista, anche tramite FVOE<br>2.0 ove possibile, e rilascio attestazione assenza conflitto interesse in base a quanto dichiarato<br>3. Determinazione affidamento incarico professionale<br>4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente<br>5. Stipula del contratto tramite lettera commerciale o scrittura privata<br>6. Rilascio procura speciale<br>1. Monitoraggio costante andamento processuale<br>2. Redazione report annuale del contenzioso al fine della determinazione del fondo rischi spese legali | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità<br>Affidamento ripetuto al medesimo soggetto<br>Sovradimensionamento della spesa o della prestazione<br>Motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari<br>Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>2<br>1<br>3<br>1<br>2 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br>2<br>1<br>1 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>3,00<br>BASSO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione del personale | Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante<br>Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto<br>Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno<br>Esplicitazione nella determinazione delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sul professionista e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un determinato legale | Immediata |



Area I – Governo del territorio

| N. Progressivo                  | Processo   | Uffici Coinvolti                                      | Fasi  | Sottofasi  | Descrizione Rischi  | Analisi del rischio   |      |  |      | Misure generali                                       | Misure specifiche   | Tempi e termini per l'attuazione delle misure   |   |
|---------------------------------|--|---|---|--|---|---|------|--|------|---|---|---|---|
| 69, 70, 71.                     | Pianificazione urbanistica: redazione, adozione, pubblicazione, raccolta delle osservazioni e approvazione del Piano | Urbanistica   | Redazione                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delle analisi territoriali, ambientali e socio-economiche preliminari</li> <li>2. Redazione bozza di progetto</li> <li>3. Verifica di coerenza con i risultati emersi dalle analisi</li> <li>4. Redazione progetto di piano</li> <li>5. Redazione Rapporto Ambientale Preliminare</li> <li>6. Redazione Valutazione di Incidenza Ambientale</li> <li>7. Redazione Valutazione di Incidenza Idraulica</li> </ol>  | <p>Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli</p>  | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>4,13<br>MEDIO | <p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p> | <p>Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate</p>   | Immediata                                       |
|                                 |  |   |   |  |   | presenza di misure di controllo   | 2    | livello di interesse "esterno"   | 3    |   |   |   |   |
|                                 |  |   |   |  |   | trasparenza   | 1    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 2    |   |   |   |   |
|                                 |  |   |   |  |   | complessità del processo  | 3    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    |   |   |   |   |
|                                 |  |   |   |  |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 3    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 3    |   |   |   |   |
|                                 |  |   |   |  |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    |  |      |   |   |   |   |
|                                 |  |   |   |  |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    |  |      |   |   |   |   |
|                                 |  |   |   |  |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,83 | VALORE MEDIO INDICE  | 2,25 |   |   |   |   |
|                                 |  |   | Adozione, pubblicazione e raccolta osservazioni | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delibera di Adozione</li> <li>2. Acquisizione dei pareri degli enti competenti</li> <li>3. Illustrazione del piano alla commissione consiliare competente</li> <li>4. Illustrazione del piano al consiglio comunale</li> <li>5. Pubblicazione del Piano urbanistico</li> <li>6. Trasmissione del Piano urbanistico alla Provincia</li> <li>7. Trasmissione del Rapporto Ambientale Preliminare Commissione Regionale VAS- Vinca</li> <li>8. Raccolta delle osservazioni</li> </ol> | <p>Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p> | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>3,75<br>MEDIO | <p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p> | <p>Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico</p> | Adozione, pubblicazione e raccolta osservazioni |
| presenza di misure di controllo | 1  | livello di interesse "esterno"                        | 3   |  |   |   |      |  |      |   |   |   |   |
| trasparenza                     | 2  | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | 2   |  |   |   |      |  |      |   |   |   |   |
|                                 |  |   |   |  |   | complessità del processo  | 2    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    |   |   |   |   |
|                                 |  |   |   |  |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 3    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 3    |   |   |   |   |
|                                 |  |   |   |  |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    |  |      |   |   |   |   |
|                                 |  |   |   |  |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    |  |      |   |   |   |   |
|                                 |  |   |   |  |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE  | 2,25 |   |   |   |   |
|                                 |  |   | Approvazione                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione delle osservazioni e predisposizione di proposta di controdeduzioni</li> </ol>   | <p>Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli</p>  | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:                  | Adempimenti di trasparenza  | Motivazione puntuale della decisione di   | Immediata                                       |

Vai al Sommario

|     |   |             |                             |  |  |  |  |                               |   |  |  |            |
|-----|---|-------------|-----------------------------|--|--|--|--|-------------------------------|---|--|--|------------|
|     |   |             |                             | 2. Acquisizione parere della Commissione Regionale VAS- Vinea<br>3. Illustrazione della proposta di controdeduzioni piano alla commissione consiliare competente<br>4. Predisposizione delibera di Approvazione<br>5. Illustrazione della proposta di controdeduzioni piano al consiglio comunale<br>6. Pubblicazione del Piano urbanistico approvato alla Provincia<br>7. Trasmissione del Piano urbanistico approvato alla Provincia | obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio<br>Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali | presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br><br>VALORE MEDIO INDICE                        | 1<br>1<br>2<br>3<br>1<br>1<br><br>1,50 | 3<br>2<br>1<br>3<br>2,25      | 3,38<br>MEDIO   | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione del personale                             | accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale |            |
| 72. | Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004) | Urbanistica | Esame e definizione accordo | 1. Ricevimento istanza<br>2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza<br>3. Eventuale richiesta integrazioni<br>4. Definizione schema di convenzione per le opere di urbanizzazione/determinazione beneficio pubblico   | Sproporzione fra beneficio pubblico e privato  | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br><br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>2<br>2<br>2<br>1<br>1<br><br>1,83 | 3<br>2<br>2<br>2<br>1<br>2,00 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>3,66<br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica della corrispondenza della valutazione economica dei contrapposti benefici alle linee guida dell'Amministrazione                                    | Tempestiva |
| 73. | Rilascio certificato di destinazione urbanistica                        | Urbanistica | Redazione CDU               | 1. Ricevimento istanza<br>2. Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza<br>3. Eventuale richiesta integrazioni<br>4. Rilascio certificazione  | Disomogeneità delle valutazioni<br>Non rispetto delle scadenze temporali<br>Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze  | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo  | 3<br>3<br>2                            | 3<br>2                        | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>3,50<br>MEDIO | Adempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica del rispetto delle tempistiche di rilascio  | Immediata  |

|     |                                     |                  |  |  |  |   |      |  |      |  |   |   |                                    |  |  |
|-----|-------------------------------------|------------------|--|--|--|---|------|--|------|--|---|---|------------------------------------|--|--|
|     |                                     |                  |  |  |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2    | del decisore interno alla PA   |      |  |   |   |                                    |  |  |
|     |                                     |                  |  |  |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    |  |   |   |                                    |  |  |
|     |                                     |                  |  |  |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 1    |  |   |   |                                    |  |  |
|     |                                     |                  |  |  |  | VALORE MEDIO INDICE   | 2,00 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,75 |  |   |   |                                    |  |  |
| 74. | Rilascio titoli abilitativi edilizi | Edilizia Privata | Acquisizione dell'istanza  | 1. Acquisizione dell'istanza dallo Sportello Telematico (SUAP/SUE) ed inserimento pratica nel gestionale operativo<br>2. Verifica di ricevibilità avvio del procedimento e assegnazione pratiche | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione<br>Pressioni esterne su tecnici istruttori<br>Conflitti di interesse dei tecnici istruttori<br>Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi<br>Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo                  | 2    | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"           | 3    |  | Adeempimenti di trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione del personale | Check list obbligatoria per verifica documentale<br>Registrazione nel gestionale delle integrazioni richieste<br>Rotazione degli istruttori<br>Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto | Entro i tempi di vigenza del Piano |  |  |
|     |                                     |                  | Verifica completezza documentale e istruttoria tecnico-urbanistica | 1. Esame da parte del tecnico istruttore della pratica edilizia<br>2. Richiesta di integrazione documentale<br>3. Acquisizione pareri e nulla osta<br>4. Comunicazione esito                     |  | trasparenza   | 2    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 2    |  |   |   |                                    |  |  |
|     |                                     |                  | Calcolo contributo di costruzione e rilascio titolo                | 1. Calcolo del contributo di costruzione; oneri di urbanizzazione e costo di costruzione<br>2. Rilascio del titolo abilitativo con adozione del provvedimento finale                             |  | complessità del processo  | 3    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    |  |   |   |                                    |  |  |
|     |                                     |                  |  |  |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 2    |  |   |   |                                    |  |  |
|     |                                     |                  |  |  |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:   |      |  |   |   |                                    |  |  |
|     |                                     |                  |  |  |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    | VALORE MEDIO INDICE  | 2,00 |  |   |   |                                    |  |  |
|     |                                     |                  |  |  |  | VALORE MEDIO INDICE   | 1,83 | VALORE MEDIO INDICE  | 2,00 |  |   |   |                                    |  |  |

Area M – Servizi Demografici

| N. Progressivo | Processo                  | Uffici Coinvolti | Fasi                                  | Sottofasi   | Descrizione Rischi   | Analisi del rischio  |  |                                      |  | Misure generali                                    | Misure specifiche   | Tempi e termini per l'attuazione delle misure |
|----------------|---------------------------|------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|--------------------------------------|--|--|---|---|
| 75.            | Iscrizione anagrafica     | Anagrafe         | Iscrizione per nascita                | 1. Trasmissione atto di nascita<br>2. Iscrizione anagrafica<br>3. Comunicazioni conseguenti   | Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari      | FATTORI ABILITANTI:  |  | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,75<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Immediata                                     |
|                |                           |                  | Iscrizione per immigrazione           | 1. Ricezione dichiarazione di residenza documentazione conforme ai modelli ministeriali<br>2. Verifica completezza dichiarazione ed iscrizione in tempo reale con invio APR a comune di emigrazione<br>3. Verifica effettiva dimora abituale con eventuale comunicazione art. 10 bis L. 241/1990 o esito positivo<br>4. consolidamento iscrizione e conseguenti comunicazioni |  | presenza di misure di controllo 1<br>trasparenza 3<br>complessità del processo 3<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale 2<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 1<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica 1<br>VALORE MEDIO INDICE 1,83 | livello di interesse "esterno" 3<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 1<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività è esaminata 1<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione 1<br>VALORE MEDIO INDICE 1,50 |                                      |  |  |   |   |
| 76.            | Cancellazione anagrafica  | Anagrafe         | Cancellazione per emigrazione         | 1. Ricezione documentazione del comune di emigrazione<br>2. Cancellazione anagrafica  | Ingustificata dilazione dei tempi<br>Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo | FATTORI ABILITANTI:  |  | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,92<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Immediata                                     |
|                |                           |                  | Cancellazione per irreperibilità      | 1. Ricevimento della segnalazione<br>2. Accertamento in collaborazione con la PL<br>3. Comunicazione avvio del procedimento<br>4. Accertamenti ripetuti<br>5. Cancellazione e comunicazioni conseguenti   |  | presenza di misure di controllo 1<br>trasparenza 3<br>complessità del processo 2<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale 2<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 1<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica 1<br>VALORE MEDIO INDICE 1,67 | livello di interesse "esterno" 3<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 2<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività è esaminata 1<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione 1<br>VALORE MEDIO INDICE 1,75 |                                      |  |  |   |   |
|                |                           |                  | Cancellazione per decesso             | 1. Ricevimento atto di morte<br>2. Cancellazione anagrafica   |  |  |  |                                      |  |  |   |   |
| 77.            | Rilascio carta d'identità | Anagrafe         | Rilascio carta d'identità elettronica | 1. Acquisizione di dati e documenti del richiedente<br>2. Acquisizione del pagamento<br>3. Rilascio ricevimento al richiedente  | Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione          | FATTORI ABILITANTI:  |  | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,33<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Immediata                                     |

|     |                            |          |                            |  |  |   |      |  |      |  |  |  |           |
|-----|----------------------------|----------|----------------------------|--|--|---|------|--|------|--|--|--|-----------|
|     |                            |          |                            |  |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1    | del decisore interno alla PA   | 2    |  |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    |  |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      |      |  |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | VALORE MEDIO INDICE   | 1,33 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,75 |  |  |  |           |
| 78. | Rinnovo di dimora abituale | Anagrafe | Rinnovo dimora abituale    | 1. verifica se il Permesso di Soggiorno dei residenti è scaduto<br>2. L'interessato deve portare il Permesso di Soggiorno rinnovato<br>3. Se l'interessato non presenta il permesso di soggiorno rinnovato viene aperto procedimento di cancellazione anagrafica | Mancata o scorretta applicazione dei requisiti | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      |  |  |  | Immediata |
|     |                            |          |                            |  |  | presenza di misure di controllo   | 1    | livello di interesse "esterno"   | 3    |  |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | trasparenza   | 3    |  |      |  |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | complessità del processo  | 3    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 1    |  |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,92 |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 2    | BASSO                                      |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    |  |      |  |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | VALORE MEDIO INDICE   | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,75 |  |  |  |           |
| 79. | Attribuzione numeri civici | Anagrafe | Attribuzione numeri civici | 1. Acquisizione documentazione<br>2. Istruttoria mediante accertamenti anche in loco<br>3. Provvedimento attribuzione numeri civici<br>4. Comunicazioni conseguenti  | Ingiustificata dilazione dei tempi             | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      |  |  |  | Immediata |
|     |                            |          |                            |  |  | presenza di misure di controllo   | 1    | livello di interesse "esterno"   | 1    |  |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | trasparenza   | 3    |  |      |  |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | complessità del processo  | 1    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 2    |  |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 1,88 |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 1    | BASSO                                      |  |  |           |
|     |                            |          |                            |  |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    |  |      |  |  |  |           |

|     |                                   |              |  |   |   |   |            |   |      |  |  |   |  |
|-----|-----------------------------------|--------------|--|---|---|---|------------|---|------|--|--|---|--|
|     |                                   |              |  |   |   | VALORE MEDIO<br>INDICE  | 1,50       | VALORE MEDIO<br>INDICE  | 1,25 |  |  |   |  |
| 80. | Censimento e<br>rilevazioni varie | Anagrafe     | Censimento<br>permanente della<br>popolazione                  | 1. l'ISTAT comunica gli indirizzi per l'indagine<br>Areale e le famiglie a campione per l'indagine di<br>Lista<br>2. comunicazione alla cittadinanza dell'indagine<br>censuaria<br>3. svolgimento indagine Areale e di Lista<br>4. chiusura delle indagini con trasmissione dei<br>dati all'ISTAT | Rilevazioni non<br>corrispondenti alla realtà<br>dei fatti                                    | FATTORI<br>ABILITANTI:<br><br>presenza di misure<br>di controllo<br><br>trasparenza | 1<br><br>2 | CRITERI DEGLI<br>INDICATORI DI<br>RISCHIO:<br><br>livello di<br>interesse<br>"esterno"          | 1    |  |  |   |  |
|     |                                   |              | Statistiche mensili  | 1. comunicazione dei dati dall'ufficio di Stato<br>Civile all'ufficio Anagrafe<br>2. estrapolazione dei dati anagrafici<br>3. caricamento sul sito dell'ISTAT dei dati<br>anagrafici e di Stato Civile  |   | complessità del<br>processo   | 3          | grado di<br>discrezionalità<br>del decisore<br>interno alla PA                                  | 1    |  |  |   |  |
|     |                                   |              | Statistiche annuali  | 1. le statistiche annuali vengono elaborate sulla<br>base dei dati inseriti l'anno precedente e caricati<br>sul sito dell'ISTAT   |   | responsabilità,<br>numero di soggetti<br>coinvolti e rotazione<br>del personale     | 1          | manifestazione<br>di eventi<br>corruttivi in<br>passato nel<br>processo/attività<br>à esaminata | 1    |  |  | VALUTAZIONE<br>COMPLESSIVA<br>DEL RISCHIO:<br>1,88<br><br>BASSO |  |
|     |                                   |              |  |   |   | inadeguatezza o<br>assenza di<br>competenze del<br>personale addetto<br>ai processi | 1          | impatto<br>sull'operatività<br>e<br>l'organizzazione  | 2    |  |  |   |  |
|     |                                   |              |  |   |   | formazione,<br>consapevolezza<br>comportamentale e<br>deontologica                  | 1          |   |      |  |  |   |  |
|     |                                   |              |  |   |   | VALORE MEDIO<br>INDICE  | 1,50       | VALORE MEDIO<br>INDICE  | 1,25 |  |  |   |  |
| 81. | Rilascio<br>certificazioni        | Anagrafe     | Rilascio<br>certificazioni<br>anagrafiche e di<br>stato civile | 1. acquisizione richieste e documentazione<br>2. istruttoria per preparare il certificato<br>3. emissione certificato   | Indebito rilascio di certifi-<br>cazioni  | FATTORI<br>ABILITANTI:<br><br>presenza di misure<br>di controllo                    | 1          | CRITERI DEGLI<br>INDICATORI DI<br>RISCHIO:<br><br>livello di<br>interesse<br>"esterno"          | 3    |  |  |   |  |
|     |                                   |              | Rilascio<br>certificazioni<br>anagrafiche on line              | 1. l'utente richiede sul sito comunale il<br>certificato<br>2. viene predisposto l'avviso di pagamento se il<br>certificato non è esente<br>3. l'utente effettua il pagamento<br>4. emissione certificato   |   | trasparenza   | 3          | grado di<br>discrezionalità<br>del decisore<br>interno alla PA                                  | 1    |  |  |   |  |
|     |                                   |              |  |   |   | complessità del<br>processo   | 3          | manifestazione<br>di eventi<br>corruttivi in<br>passato nel<br>processo/attività<br>à esaminata | 1    |  |  | VALUTAZIONE<br>COMPLESSIVA<br>DEL RISCHIO:<br>2,92<br><br>BASSO |  |
|     |                                   |              |  |   |   | responsabilità,<br>numero di soggetti<br>coinvolti e rotazione<br>del personale     | 1          | impatto<br>sull'operatività<br>e<br>l'organizzazione  | 2    |  |  |   |  |
|     |                                   |              |  |   |   | inadeguatezza o<br>assenza di<br>competenze del<br>personale addetto<br>ai processi | 1          |   |      |  |  |   |  |
|     |                                   |              |  |   |   | formazione,<br>consapevolezza<br>comportamentale e<br>deontologica                  | 1          |   |      |  |  |   |  |
|     |                                   |              |  |   |   | VALORE MEDIO<br>INDICE  | 1,67       | VALORE MEDIO<br>INDICE  | 1,75 |  |  |   |  |
| 82. | Denunce di<br>nascita             | Stato Civile | Denuncia di nascita  | 1. acquisizione documentazione<br>2. redazione atto di nascita<br>3. comunicazioni conseguenti  | Ingiustificata dilazione dei<br>tempi<br>False dichiarazioni o uso di<br>falsa documentazione | FATTORI<br>ABILITANTI:<br><br>presenza di misure<br>di controllo                    | 1          | CRITERI DEGLI<br>INDICATORI DI<br>RISCHIO:<br><br>livello di<br>interesse<br>"esterno"          | 3    |  |  |   |  |
|     |                                   |              | Denuncia di nascita<br>tardiva                                 | 1. acquisizione documentazione<br>2. formazione atto di nascita<br>3. segnalazione alla Procura<br>4. comunicazioni conseguenti   |   | trasparenza   | 3          |   |      |  |  | VALUTAZIONE<br>COMPLESSIVA<br>DEL RISCHIO:<br>2,75<br><br>BASSO |  |
|     |                                   |              |  |   |   | complessità del<br>processo   | 2          | grado di<br>discrezionalità<br>del decisore<br>interno alla PA                                  | 1    |  |  |   |  |

|     |                             |              |                             |  |   |  |                                    |   |                          |  |   |   |                   |
|-----|-----------------------------|--------------|-----------------------------|--|---|--|------------------------------------|---|--------------------------|--|---|---|-------------------|
|     |                             |              |                             |  |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale   | 3                                  | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività  | 1                        |  |   |   |                   |
|     |                             |              |                             |  |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi  | 1                                  | impatto sull'operatività e l'organizzazione   | 1                        |  |   |   |                   |
|     |                             |              |                             |  |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica  | 1                                  |   |                          |  |   |   |                   |
|     |                             |              |                             |  |   | VALORE MEDIO INDICE  | 1,83                               | VALORE MEDIO INDICE   | 1,50                     |  |   |   |                   |
| 83. | Denuncia di morte           | Stato Civile | Denuncia di morte           | 1. acquisizione documentazione<br>2. formazione dell'atto di morte<br>3. comunicazioni conseguenti   | Ingiustificata dilazione dei tempi<br>Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1<br>3<br>1<br>3<br>1<br>1<br>1,67 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>1<br>2<br>1<br>1,75 |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,92<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Immediata         |
| 84. | Pubblicazioni di matrimonio | Stato Civile | Pubblicazioni di matrimonio | 1. gli sposi, o uno di loro, o persona che da essi ha ricevuto speciale procura, devono presentare richiesta delle pubblicazioni del matrimonio al Comune di residenza di almeno uno degli sposi<br>2. istruttoria<br>3. pubblicazioni per almeno 8 giorni all'Albo Pretorio | Ingiustificata dilazione dei tempi<br>Illegittima valutazione dei requisiti                     | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica                        | 1<br>1<br>2<br>3<br>1<br>1         | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione                        | 3<br>1<br>1<br>3         |  | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>3,00<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Nel medio termine |

[Vai al Sommario](#)

|     |  |              |  |   |   |  |                  |   |        |   |   |                   |
|-----|--|--------------|--|---|---|--|------------------|---|--------|---|---|-------------------|
| 85. | Celebrazioni matrimoni                 | Stato Civile | Celebrazioni matrimoni                 | 1. dal 4° giorno dopo il decorrere del termine delle pubblicazioni è possibile celebrare il matrimonio<br>2. in accordo con i nubendi si stabilisce la data del matrimonio<br>3. celebrazione matrimonio  | Ingiustificata dilazione dei tempi<br>Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1,50             | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 2,00   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>3,00<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Nel medio termine |
| 86. | Celebrazioni unioni civili             | Stato Civile | Celebrazioni unioni civili             | 1. le persone interessate (due persone maggiorenni dello stesso sesso) devono presentare una richiesta compilando un apposito modulo<br>2. istruttoria<br>3. le persone interessate devono presentarsi nel giorno prestabilito per formulare la richiesta e rendere le dichiarazioni prescritte per la costituzione di unione civile. L'ufficiale di Stato civile redigerà quindi apposito processo verbale<br>4. in data da concordare e in presenza di due testimoni viene sottoscritto l'atto di costituzione di unione civile dove gli interessati rendono all'ufficiale di stato civile dichiarazione di voler costituire tra loro unione civile | Ingiustificata dilazione dei tempi<br>Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1,67             | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 1,75   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,92<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Nel medio termine |
| 87. | Ricevimento giuramento di cittadinanza | Stato Civile | Giuramento ricevimento di cittadinanza | 1. notifica decreto<br>2. convocazione per giuramento<br>3. trascrizione atti di Stato Civile   | Ingiustificata dilazione dei tempi  | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti  | 1<br>3<br>2<br>3 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA   | 2<br>1 | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,75<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Nel medio termine |

|     |                              |              |                              |   |                                    |   |      |  |      |   |  |  |  |
|-----|------------------------------|--------------|------------------------------|---|------------------------------------|---|------|--|------|---|--|--|--|
|     |                              |              |                              |   |                                    | coinvolti e rotazione del personale                                     |      | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    |   |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 2    |   |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    |  |      |   |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | VALORE MEDIO INDICE   | 1,83 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,50 |   |  |  |  |
| 88. | Trascrizione atti all'estero | Stato Civile | Trascrizione atti all'estero | 1. presentazione istanza dall'interessato o dal Consolato<br>2. verifica requisiti per trascrizione<br>3. trascrizione atto   | Ingiustificata dilazione dei tempi | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo                  | 1    | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"           | 3    |   |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | trasparenza   | 2    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 1    |   |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | complessità del processo  | 3    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,75 |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 3    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 1    | BASSO                                     |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    |  |      |   |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    |  |      |   |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | VALORE MEDIO INDICE   | 1,83 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,50 |   |  |  |  |
| 89. | Cambiamento nome e cognome   | Stato Civile | Cambiamento nome e cognome   | 1. comunicazione della Prefettura<br>2. trascrizione decreto della Prefettura<br>3. comunicazione vari Enti e all'interessato | Ingiustificata dilazione dei tempi | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo                  | 2    | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"           | 3    |   |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | trasparenza   | 1    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 1    |   |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | complessità del processo  | 2    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,92 |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 3    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 2    | BASSO                                     |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    |  |      |   |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    |  |      |   |  |  |  |
|     |                              |              |                              |   |                                    | VALORE MEDIO INDICE   | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,75 |   |  |  |  |

[Vai al Sommario](#)

|     |                         |              |                         |   |   |  |                                    |   |                          |  |   |                   |
|-----|-------------------------|--------------|-------------------------|---|---|--|------------------------------------|---|--------------------------|--|---|-------------------|
|     | Adozioni                | Stato Civile | Adozioni                | 1. ricevimento Decreti del Tribunale<br>2. trascrizione e aggiornamento atto di Stato Civile  | Ingiustificata dilazione dei tempi<br>Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1<br>3<br>2<br>2<br>1<br>1<br>1,67 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 3<br>1<br>1<br>2<br>1,75 | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,92<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Nel medio termine |
| 90. | Separazioni e divorzi   | Stato Civile | Separazioni e divorzi   | 1. avvio del procedimento su richiesta degli interessati<br>2. acquisizione atto di matrimonio<br>3. prima convocazione per accordo di separazione / divorzio<br>4. Seconda comparizione dopo almeno 30 giorni per conferma accordo di separazione / divorzio<br>5. aggiornamento atti di Stato Civile e comunicazioni alle anagrafi di residenza | Ingiustificata dilazione dei tempi<br>Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale<br>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi<br>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica<br>VALORE MEDIO INDICE | 1<br>3<br>2<br>3<br>1<br>1<br>1,83 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata<br>impatto sull'operatività e l'organizzazione<br>VALORE MEDIO INDICE | 2<br>1<br>1<br>2<br>1,50 | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,75<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Nel medio termine |
| 91. | Concessioni cimiteriali | Stato Civile | Concessioni cimiteriali | 1. la persona interessata presenta istanza di concessione di loculo o ossario per un proprio defunto<br>2. istruttoria al fine di accertare i requisiti<br>3. preparazione della concessione cimiteriale<br>4. comunicazioni conseguenti  | Mancata o scorretta applicazione delle norme<br>Ingiustificata dilazione dei tempi              | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo<br>trasparenza<br>complessità del processo<br>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1<br>3<br>2<br>2                   | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"<br>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA<br>manifestazione di eventi corruttivi in   | 2<br>1<br>1              | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO:<br>2,92<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Nel medio termine |

[Vai al Sommario](#)

|     |   |                     |   |   |   |   |      |  |      |  |  |  |                   |
|-----|---|---------------------|---|---|---|---|------|--|------|--|--|--|-------------------|
|     |   |                     |   |   |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | passato nel processo/attività à esaminata  | 3    |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      |      |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,75 |  |  |  |                   |
| 92. | Estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie | Stato Civile        | Estumulazioni ed esumazioni ordinarie     | 1. per le estumulazioni ordinarie viene predisposto un elenco all'inizio dell'anno<br>2. vengono contattati i parenti<br>3. esecuzione dell'estumulazione e/o dell'esumazione<br>4. collocazione dei resti mortali in ossari o in cinerari se si dà corso alla cremazione   | Ingiustificata dilazione dei tempi                                  | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      |  |  |  | Nel medio termine |
|     |   |                     | Estumulazioni ed esumazioni straordinarie | 1. vengono avviate in casi particolari (ed es. su richiesta dell'Autorità Giudiziaria) prima della scadenza ordinaria<br>2. sono eseguite da un'impresa di onoranze funebri e le spese sono a carico dei richiedenti<br>3. per le estumulazioni straordinarie: eventuale autorizzazione alla cremazione se il richiedente sceglie questa pratica oppure eventuale autorizzazione al trasporto delle ceneri o dei resti in altro Comune oppure acquisto di un ossario per tumulazione delle ceneri o dei resti |   | presenza di misure di controllo   | 1    | livello di interesse "esterno"   | 2    |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | trasparenza   | 1    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 1    |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | complessità del processo  | 3    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata | 1    |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 3    |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | VALORE MEDIO INDICE  | 1,75 |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    |  |      |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,50 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,75 |  |  |  |                   |
| 93. | Tenuta e revisione delle liste elettorali             | Servizio Elettorale | Tenuta e revisione delle liste elettorali | 1. revisione semestrale<br>2. revisione dinamica<br>3. revisione dinamica straordinaria<br>4. revisione della ripartizione del territorio in sezioni elettorali<br>5. comunicazione agli Enti preposti e alla cittadinanza  | Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa | FATTORI ABILITANTI:   |      | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:   |      |  |  |  | Nel medio termine |
|     |   |                     |   |   |   | presenza di misure di controllo   | 1    | livello di interesse "esterno"   | 3    |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | trasparenza   | 2    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 1    |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | complessità del processo  | 3    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività à esaminata | 1    |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 2    |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | VALORE MEDIO INDICE  | 1,75 |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    |  |      |  |  |  |                   |
|     |   |                     |   |   |   | VALORE MEDIO INDICE   | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,75 |  |  |  |                   |

|     |  |                     |  |  |  |  |   |   |   |                   |
|-----|--|---------------------|--|--|--|--|---|---|---|-------------------|
| 94. | Organizzazione e gestione della consultazione elettorale | Servizio Elettorale | Organizzazione e gestione della consultazione elettorale | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. costituzione Ufficio Elettorale</li> <li>2. predisposizione allestimento seggi e individuazione spazi per campagna elettorale</li> <li>3. consegna tessere elettorali</li> <li>4. nomina scrutatori dei seggi da parte della Commissione Elettorale Comunale</li> <li>5. consegna materiale ai Presidenti per l'insediamento dei seggi</li> <li>6. assistenza durante le votazioni e adempimenti post scrutinio</li> </ol> | Omesso controllo di firma dei sottoscrittori di lista da segnalare alla Commissione Elettorale Circondariale | <p>FATTORI ABILITANTI:</p> <p>presenza di misure di controllo 1</p> <p>trasparenza 2</p> <p>complessità del processo 3</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale 2</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 1</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica 1</p> <p>VALORE MEDIO INDICE 1,67</p> | <p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:</p> <p>livello di interesse "esterno" 3</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 1</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata 1</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione 2</p> <p>VALORE MEDIO INDICE 1,75</p> | <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,92</p> <p>BASSO</p> | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Nel medio termine |
| 95. | Tenuta dei registri di leva                              | Leva Militare       | Tenuta dei registri di leva                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ogni anno individuazione dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni</li> <li>2. verificare la residenza chiedendo certificati anche agli altri Comuni</li> <li>3. approvazione della lista di leva</li> <li>4. invio della lista di leva al Distretto Militare</li> </ol>   | Omesso aggiornamento   | <p>FATTORI ABILITANTI:</p> <p>presenza di misure di controllo 1</p> <p>trasparenza 2</p> <p>complessità del processo 1</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale 2</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi 1</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica 1</p> <p>VALORE MEDIO INDICE 1,33</p> | <p>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:</p> <p>livello di interesse "esterno" 1</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 1</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata 1</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione 1</p> <p>VALORE MEDIO INDICE 1,00</p> | <p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 1,33</p> <p>BASSO</p> | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale | Nel medio termine |

Area N – Affari istituzionali

| N. Progressivo | Processo  | Uffici Coinvolti  | Fasi                                    | Sottofasi  | Descrizione Rischi   | Analisi del rischio   |  |                                      |   | Misure generali                                    | Misure specifiche   | Tempi e termini per l'attuazione delle misure |
|----------------|---|---|---|--|--|---|--|--------------------------------------|---|--|---|---|
| 96.            | Gestione del protocollo   | Protocollo  | Registrazione dei protocolli in entrata | 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata<br>2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente<br>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti<br>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia | Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento   | FATTORI ABILITANTI:   |  | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,08<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Formazione del personale   |   |
|                |   |   |   | presenza di misure di controllo  |  | 2   | livello di interesse "esterno"   | 1                                    |   |  |   |   |
|                |   |   |   | trasparenza  |  | 2   | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                          | 1                                    |   |  |   |   |
|                |   |   |   | complessità del processo   |  | 1   | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | 1                                    |   |  |   |   |
|                | Registrazione dei protocolli in uscita                                | 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita<br>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente<br>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari<br>4. Affrancatura della corrispondenza in uscita |   |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale   | 2   |  | 1                                    |   |  |   |   |
|                | Gestione dell'archivio di deposito                                    | 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente<br>2. Procedura periodica di scarto  |   |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi  | 1   |  | 2                                    |   |  |   |   |
|                | Conservazione sostitutiva   | 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo   |   |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica  | 2   |  | 2                                    |   |  |   |   |
|                |   |   |   |  | VALORE MEDIO INDICE  | 1,67  | VALORE MEDIO INDICE  | 1,25                                 |   |  |   |   |
| 97.            | Approvazione regolamento per il funzionamento degli organi collegiali | Segreteria  | Predisposizione bozza di regolamento    | 1. Analisi normativa<br>2. Predisposizione bozza   | Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità<br>Mancata/Ritardata convocazione<br>Verbalizzazione non corretta<br>Ritardata pubblicazione<br>Scorretta applicazione normativa<br>Irritualità della convocazione<br>Violazione norme procedurali | FATTORI ABILITANTI:   |  | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 1,67<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse<br>Formazione del personale  |   |
|                |   |   |   | presenza di misure di controllo  |  | 2   | livello di interesse "esterno"   | 1                                    |   |  |   |   |
|                |   |   |   | trasparenza  |  | 1   | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                          | 1                                    |   |  |   |   |
|                |   |   |   | complessità del processo   |  | 1   | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | 1                                    |   |  |   |   |
|                |   |   |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale   |  | 2   |  |                                      |   |  |   |   |
|                |   |   |   | Verbalizzazione  |  | 1. Repertoriare e verbalizzare la deliberazione con inserimento degli interventi degli amministratori e l'esito delle votazioni |  |                                      | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi |  |   |   |
|                | Sottoscrizione  | 1. Firma digitale del Presidente e del Segretario (o in caso di assenza dei rispettivi sostituti) della deliberazione di Consiglio comunale   |   |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica  | 1   |  | 2                                    |   |  |   |   |
|                | Publicazione ed esecutività   | 1. Pubblicazione dell'atto all'Albo On Line e inserimento su apposita sezione del Sito istituzionale dell'Ente<br>2. Certificazione esecutività dell'atto   |   |  | VALORE MEDIO INDICE  | 1,33  | VALORE MEDIO INDICE  | 1,25                                 |   |  |   |   |
| 98.            | Gestione atti deliberativi di Giunta                                  | Tutti<br><br>Segreteria   | Convocazione seduta                     | 1. Controllo proposte di deliberazione complete dei necessari pareri tecnici e contabili<br>2. Predisposizione dell'ordine del giorno e invio della convocazione della seduta secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali  | Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità<br>Verbalizzazione non corretta<br>Ritardata pubblicazione<br>Scorretta applicazione normativa   | FATTORI ABILITANTI:   |  | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO: |   | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,08<br>BASSO | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,<br>Formazione del personale |   |
|                |   |   |   | presenza di misure di controllo  |  | 3   | livello di interesse "esterno"   | 1                                    |   |  |   |   |
|                | Verbalizzazione   | 1. Repertoriare dell'atto<br>2. Inserimento nel verbale dell'esito delle votazioni  |   |  | trasparenza  | 2   |  | 1                                    |   |  |   |   |
|                |   |   |   |  | complessità del processo   | 1   |  | 1                                    |   |  |   |   |

Vai al Sommario

|     |                   |       |  |  |  |   |      |  |      |  |  |  |
|-----|-------------------|-------|--|--|--|---|------|--|------|--|--|--|
|     |                   |       | Sottoscrizione                           | 1. Firma digitale del provvedimento da parte del Sindaco e del Segretario (o caso di assenza dei rispettivi sostituti)   |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 2    | del decisore interno alla PA   |      |  |  |  |
|     |                   |       | Pubblicazione e comunicazione            | 1. Pubblicazione del provvedimento all'Albo On Line<br>2. Comunicazione ai Capigruppo consiliari ex art. 125 del TUEL delle deliberazioni di Giunta comunale pubblicate  |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    |  |  |  |
|     |                   |       | Esecutività                              | 1. Certificazione esecutività dell'atto  |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 2    |  |  |  |
|     |                   |       |  |  |  | VALORE MEDIO INDICE   | 1,67 | VALORE MEDIO INDICE  | 1,25 |  |  |  |
| 99. | Accesso agli atti | Tutti | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti<br>2. Analisi della normativa applicabile<br>3. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni                        | Scorretta applicazione della normativa<br>Ingiustificata dilazione dei tempi | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo                  | 1    | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"           | 3    |  |  |  |
|     |                   |       | Fase conclusiva                          | 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza  |  | trasparenza   | 3    | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 2    |  |  |  |
|     |                   |       | Fase eventuale                           | 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione<br>2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso |  | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale  | 1    | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1    | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 2,92 |  | Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale |
|     |                   |       |  |  |  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | 1    | impatto sull'operatività e l'organizzazione                                      | 1    | BASSO                                      |  |  |
|     |                   |       |  |  |  | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica               | 2    | VALORE MEDIO INDICE  | 1,75 |  |  |  |

#### Area O – PNRR

| N. Progressivo | Processo                     | Uffici Coinvolti               | Fasi             | Sottofasi   | Descrizione Rischi  | Analisi del rischio  |   |  |   | Misure generali                            | Misure specifiche | Tempi e termini per l'attuazione delle misure  |           |
|----------------|------------------------------|--------------------------------|------------------|---|---|--|---|--|---|--|-------------------|--|-----------|
| 100.           | Partecipazione al Bando PNRR | Lavori Pubblici<br>Informatica | Fase istruttoria | 1. Individuazione criteri di selezione<br>2. Verifica rispetto vincoli normativi<br>3. Individuazione partner se previsti<br>4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata | Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento<br>Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner | FATTORI ABILITANTI:<br>presenza di misure di controllo                 | 2 | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO:<br>livello di interesse "esterno"           | 3 |  |                   |  | Immediata |
|                |                              |                                | Fase conclusiva  | 1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato<br>2. Apertura fascicolo e protocollazione  |   | trasparenza  | 3 | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                            | 2 | VALLUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO: 3,50 | MEDIO             | Adeempimenti trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse<br>Formazione del personale<br>Assegnazione del procedimento a più dipendenti |           |
|                |                              |                                |                  |   |   | complessità del processo   | 3 | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività a esaminata | 1 |  |                   |  |           |
|                |                              |                                |                  |   |   | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | 2 |  |   |  |                   |  |           |
|                |                              |                                |                  |   |   | inadeguatezza o assenza di competenze del                              | 1 |  |   |  |                   |  |           |

Vai al Sommario



## Obblighi di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo                     | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione                | Responsabile della pubblicazione | Periodicità di aggiornamento | Altre modalità di pubblicazione | Monitoraggio (tempistiche e soggetto responsabile) |
|---|---|---|--|---|---|----------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--|
| Disposizioni generali                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)  | Segretario Generale                           | P.O. I Settore/CED               | Annuale                      |                                 | Annuale RPCT                                       |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013         | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Dirigenti/Responsabili                        | Responsabili/CED                 | Tempestivo                   |                                 | Annuale RPCT                                       |
|   |   |   | 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 | Dirigenti/Responsabili                        | Responsabili/CED                 | Tempestivo                   |                                 | Annuale RPCT                                       |
|   |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Segretario Generale                           | Responsabili/CED                 | Tempestivo                   |                                 | Annuale RPCT                                       |
|   |   |   | 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  | Dirigenti/Responsabili                        | Responsabili/CED                 | Tempestivo                   |                                 | Annuale RPCT                                       |
|   |   |   | Codice disciplinare e codice di condotta   | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                   | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED                 | Tempestivo                   |                                 | Annuale RPCT                                       |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis. D.Lgs. n. 33/2013      | Scadenziario obblighi amministrativi   | Scadenziario 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   | Dirigenti/Responsabili                        | Responsabili/CED                 | Tempestivo                   |                                 | Annuale RPCT                                       |

Vai al Sommario

|   |   |  |   |  |   |                  |  |  |              |
|---|---|--|---|--|---|------------------|--|--|--------------|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013  |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|   |   | Art. 14, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 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   | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|   |   | Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)  | Curriculum vitae   | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|   |   | Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|   |   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|   |   | Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|   |   | Art. 14, c.1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|   |   | Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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] | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato |  | Annuale RPCT |
|   |   | Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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)  | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |  | Annuale RPCT |
| Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 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 | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio                                   | Responsabile/CED   | Annuale                                       |                  | Annuale RPCT   |  |              |

Vai al Sommario

|  |  |  |  |  |   |                  |  |  |              |
|--|--|--|--|--|---|------------------|--|--|--------------|
|  |  |  |  | <p>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 €)</p>  |   |                  |  |  |              |
|  |  |  |  | <p>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)]</p>  | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Annuale  |  | Annuale RPCT |
|  |  | Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | Curriculum vitae   | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | 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] | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | 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)  | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |  | Annuale RPCT |

|  |  |                                 |   |  |   |                  |         |  |                 |
|--|--|---------------------------------|---|--|---|------------------|---------|--|-----------------|
|  |  |                                 |   | 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 €)                          | Dirigente I<br>Settore/Responsabile<br>del Servizio | Responsabile/CED |         |  | Annuale<br>RPCT |
|  |  |                                 |   | 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))   | Dirigente I<br>Settore/Responsabile<br>del Servizio | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale<br>RPCT |
|  |  | Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Dirigente I<br>Settore/Responsabile<br>del Servizio | Responsabile/CED | Nessuno |  | Annuale<br>RPCT |
|  |  |                                 |   | Curriculum vitae   | Dirigente I<br>Settore/Responsabile<br>del Servizio | Responsabile/CED | Nessuno |  | Annuale<br>RPCT |
|  |  |                                 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Dirigente I<br>Settore/Responsabile<br>del Servizio | Responsabile/CED | Nessuno |  | Annuale<br>RPCT |
|  |  |                                 |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Dirigente I<br>Settore/Responsabile<br>del Servizio | Responsabile/CED | Nessuno |  | Annuale<br>RPCT |
|  |  |                                 |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Dirigente I<br>Settore/Responsabile<br>del Servizio | Responsabile/CED | Nessuno |  | Annuale<br>RPCT |
|  |  |                                 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Dirigente I<br>Settore/Responsabile<br>del Servizio | Responsabile/CED | Nessuno |  | Annuale<br>RPCT |
|  |  |                                 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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) | Dirigente I<br>Settore/Responsabile<br>del Servizio | Responsabile/CED | Nessuno |  | Annuale<br>RPCT |

|                            |  |   |  |  |   |                  |   |  |              |
|----------------------------|--|---|--|--|---|------------------|---|--|--------------|
|                            |  |   |  | 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 allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Nessuno                                     |  | Annuale RPCT |
|                            |  |   |  | 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)]  | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico |  | Annuale RPCT |
|                            | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati          | Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013         | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                                    |  | Dirigente I Settore/Responsabile del Servizio | Responsabile/CED | Tempestivo                                  |  | Annuale RPCT |
|                            | Articolazione degli uffici                           | Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Dirigente II Settore/Responsabile             | Responsabile/CED | Tempestivo                                  |  | Annuale RPCT |
|                            |  | Art. 13, c.1, lett. c), D.Lgs. 33/2013    | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Dirigente II Settore/Responsabile             | Responsabile/CED | Tempestivo                                  |  | Annuale RPCT |
|                            |  | Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013    |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Dirigente II Settore/Responsabile             | Responsabile/CED | Tempestivo                                  |  | Annuale RPCT |
|                            | Telefono e posta elettronica                         | Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica   | Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Dirigente II Settore/Responsabile             | Responsabile/CED | Tempestivo                                  |  | Annuale RPCT |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013       | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | 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   | Dirigente II Settore/Responsabile             | Responsabile/CED | Tempestivo                                  |  | Annuale RPCT |
|                            |  |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |                  |   |  |              |

|           |  |   |  |  |                                   |                  |            |  |              |
|-----------|--|---|--|--|-----------------------------------|------------------|------------|--|--------------|
|           |  |   |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|           |  |   |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|           |  |   |  | 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 | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|           |  |   |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|           |  |   |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |                                   |                  |            |  |              |
|           |  |   |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|           |  |   |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|           |  |   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|           |  |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|           |  |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|           |  |   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |

[Vai al Sommario](#)

|  |   |  |  |                                   |                  |  |  |              |
|--|---|--|--|-----------------------------------|------------------|--|--|--------------|
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.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] | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato |  | Annuale RPCT |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.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)  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |  | Annuale RPCT |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.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)]   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale  |  | Annuale RPCT |
|  |   | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|  |   | Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|  |   |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |  | Annuale RPCT |
|  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013  | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti<br>Per ciascun titolare di incarico:<br>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |

|  |  |  |  |  |                                   |                  |  |  |              |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------|------------------|--|--|--------------|
|  |  |  | situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.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] | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato |  | Annuale RPCT |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.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)  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |  | Annuale RPCT |
|  |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.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)]   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale  |  | Annuale RPCT |
|  |  | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |

|  |  |   |  |   |                                   |                  |                                 |              |              |
|--|--|---|--|---|-----------------------------------|------------------|---------------------------------|--------------|--------------|
|  |  |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale                         |              | Annuale RPCT |
|  | Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013  |   |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                      | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale (non oltre il 30 marzo) |              | Annuale RPCT |
| Dirigenti cessati  | Art. 14, c. 1, D.Lgs. n.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   | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Nessuno          |                                 | Annuale RPCT |              |
|  |  |   | Curriculum vitae   | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Nessuno          | Annuale RPCT                    |              |              |
|  |  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Nessuno          | Annuale RPCT                    |              |              |
|  |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Nessuno          | Annuale RPCT                    |              |              |
|  |  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Nessuno          | Annuale RPCT                    |              |              |
|  |  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Nessuno          | Annuale RPCT                    |              |              |
|  | Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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) | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Nessuno          |                                 | Annuale RPCT |              |
| Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982 |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED  | Nessuno                           |                  | Annuale RPCT                    |              |              |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                      | Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D.Lgs. 33/2013                                   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali  |  | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Tempestivo       |                                 | Annuale RPCT |              |
| Dotazione organica   | Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013   | Conto annuale del personale   |  | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Annuale          |                                 | Annuale RPCT |              |
|  | Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013   | Costo personale tempo indeterminato   |  | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Annuale          |                                 | Annuale RPCT |              |

|   |  |  |   |   |                                   |                  |            |              |
|---|--|--|---|---|-----------------------------------|------------------|------------|--------------|
| Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, D. Lgs. 33/2013                               | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | 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  | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Annuale          |            | Annuale RPCT |
|   |  | 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  | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Trimestrale      |            | Annuale RPCT |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013                      | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Trimestrale      |            | Annuale RPCT |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013                            | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) |   | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Tempestivo       |            | Annuale RPCT |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013                       | Contrattazione collettiva  | Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente  | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Tempestivo       |            | Annuale RPCT |
| Contrattazione integrativa  | Art.21, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013                       | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)   | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Tempestivo       |            | Annuale RPCT |
|   |  | 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 | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  |                  |            | Annuale RPCT |
| Bandi di concorso   | Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013                             | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Dirigente II Settore/Responsabile   | Responsabile/CED                  | Tempestivo       |            | Annuale RPCT |
| Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                    | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED |            | Annuale RPCT |
|   | Piano della Performance                                | Art. 10, D.Lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000                                      | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED |            | Annuale RPCT |
|   | Relazione sulla Performance                            | Art. 10, d.lgs. 150/2009   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED |            | Annuale RPCT |
|   | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013  | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati      | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo | Annuale RPCT |

[Vai al Sommario](#)

|                  |                        |                             |   |   |  |                                      |                          |  |                              |
|------------------|------------------------|-----------------------------|---|---|--|--------------------------------------|--------------------------|--|------------------------------|
|                  | Dati relativi ai premi |                             | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti<br>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Dirigente II Settore/Responsabile<br>Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED<br>Responsabile/CED | Tempestivo<br>Tempestivo |  | Annuale RPCT<br>Annuale RPCT |
|                  |                        |                             |   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Dirigente II Settore/Responsabile                                      | Responsabile/CED                     |                          |  | Annuale RPCT                 |
|                  |                        |                             |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Dirigente II Settore/Responsabile                                      | Responsabile/CED                     |                          |  | Annuale RPCT                 |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 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<br>Per ciascuno degli enti: | Dirigente II Settore/Responsabile                                      | Responsabile/CED                     | Annuale                  |  | Annuale RPCT                 |
|                  |                        |                             |   | 1) ragione sociale  | Dirigente II Settore/Responsabile                                      | Responsabile/CED                     | Annuale                  |  | Annuale RPCT                 |
|                  |                        |                             |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Dirigente II Settore/Responsabile                                      | Responsabile/CED                     | Annuale                  |  | Annuale RPCT                 |
|                  |                        |                             |   | 3) durata dell'impegno  | Dirigente II Settore/Responsabile                                      | Responsabile/CED                     | Annuale                  |  | Annuale RPCT                 |
|                  |                        |                             |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Dirigente II Settore/Responsabile                                      | Responsabile/CED                     | Annuale                  |  | Annuale RPCT                 |
|                  |                        |                             |   | 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)   | Dirigente II Settore/Responsabile                                      | Responsabile/CED                     | Annuale                  |  | Annuale RPCT                 |
|                  |                        |                             |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Dirigente II Settore/Responsabile                                      | Responsabile/CED                     | Annuale                  |  | Annuale RPCT                 |
|                  |                        |                             |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Dirigente II Settore/Responsabile                                      | Responsabile/CED                     | Annuale                  |  | Annuale RPCT                 |
|                  |                        |                             |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Dirigente II Settore/Responsabile                                      | Responsabile/CED                     | Annuale                  |  | Annuale RPCT                 |
|                  |                        |                             |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Dirigente II Settore/Responsabile                                      | Responsabile/CED                     | Annuale                  |  | Annuale RPCT                 |

|  |                     |   |   |  |                                   |                  |         |  |              |
|--|---------------------|---|---|--|-----------------------------------|------------------|---------|--|--------------|
|  |                     |   |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |
|  | Società partecipate | Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013                 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |
|  |                     |   |   | Per ciascuna delle società:  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |
|  |                     |   |   | 1) ragione sociale   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |
|  |                     |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |
|  |                     |   |   | 3) durata dell'impegno   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |
|  |                     |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |
|  |                     |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |
|  |                     |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |
|  |                     |   |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |
|  |                     | Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfenibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |
|  |                     |   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |
|  |                     | Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013              |   | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |
|  |                     | 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)                | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale |  | Annuale RPCT |

Vai al Sommario

|                         |                                     |  |  |  |                                   |                  |            |  |              |
|-------------------------|-------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|------------------|------------|--|--------------|
|                         |                                     |  |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     |  |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|                         | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 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                              | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     |  |  | Per ciascuno degli enti:   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED |            |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     | Art. 22, c. 2, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 |  | 1) ragione sociale   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     |  |  | 3) durata dell'impegno   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     | Art. 20, c. 3, D. Lgs. 33/2013             |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     | Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013             |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
|                         | 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   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento           | Art. 35, D. Lgs. 33/2013                   | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b><br>1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili<br>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria<br>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e | Dirigenti/Responsabili            | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     |  |  |  | Dirigenti/Responsabili            | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|                         |                                     |  |  |  | Dirigenti/Responsabili            | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |

Vai al Sommario

|  |  |  |  |  |                        |                  |            |  |              |
|--|--|--|--|--|------------------------|------------------|------------|--|--------------|
|  |  |  |  | alla casella di posta elettronica istituzionale  |                        |                  |            |  |              |
|  |  |  |  | 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  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | 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   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | 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  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | 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  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | 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 | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | 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  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |                        |                  |            |  |              |

[Vai al Sommario](#)

|               |   |  |   |  |                        |                  |            |  |              |
|---------------|---|--|---|--|------------------------|------------------|------------|--|--------------|
|               |   |  |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|               |   | Art. 35, 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  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|               | 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                                    | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, D.Lgs. 33/2013                              | 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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Semestrale |  | Annuale RPCT |
|               | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      |  | 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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Semestrale |  | Annuale RPCT |

|                           |   |   |   |   |                        |                  |  |  |              |
|---------------------------|---|---|---|---|------------------------|------------------|--|--|--------------|
| Bandi di gara e contratti | Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (dtr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023) | Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023                              | Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Se atto/documeto già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
|                           |   | Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023                   | Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo    | Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse.<br><i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i> | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | tempestivo   | Se atto/documeto già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
|                           |   | Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023 | Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo    | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori.<br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | tempestivo   | Se atto/documeto già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
|                           |   | Art. 168 D.Lgs. 36/2023                                     | Procedure di gara con sistemi 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.   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | tempestivo   | Se atto/documeto già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
|                           |   | Art. 169 D.Lgs. 36/2023                                     | Procedure di gara regolamentate - settori speciali                      | <b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | tempestivo   | Se atto/documeto già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
|                           |   |   |   |   |                        |                  |  |  |              |

|  |                      |   |   |  |                        |                  |            |   |              |
|--|----------------------|---|---|--|------------------------|------------------|------------|---|--------------|
|  |                      | Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020 | Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | <b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b><br>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  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Annuale    | Se atto/documeto già pubblicato su piattaforme di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
|  |                      |   |   |  |                        |                  |            |   |              |
|  | <b>PUBBLICAZIONE</b> | Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)          | Dibattito pubblico facoltativo                            | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>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)<br>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<br><br>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 | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo | Se atto/documeto già pubblicato su piattaforme di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
|  |                      | Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)                       | Documenti di gara   | Comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG)<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo | Se atto/documeto già pubblicato su piattaforme di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
|  | <b>AFFIDAMENTO</b>   | Art. 28 D. Lgs. 36/2023   | Commissione giudicatrice                                  | Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo | Se atto/documeto già pubblicato su piattaforme di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |

|  |           |   |  |  |                        |                  |   |   |              |
|--|-----------|---|--|--|------------------------|------------------|---|---|--------------|
|  |           | Art. 47, co. 2, e 9 D.L. 77/2021, conv. con modif. 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 all. II.3, d.lgs. 36/2023 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (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.  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
|  |           | Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023  | Dati relativi all'aggiudicazione   | IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG:<br>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura<br>IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023:<br>Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED |   |   | Annuale RPCT |
|  |           | D.lgs. 201/2022   | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali   | 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5)<br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3)<br>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<br>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)<br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo  | Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
|  | ESECUTIVA | Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023   | Collegio consultivo tecnico  | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>Curricula dei componenti  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo  | Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento   | Annuale RPCT |

Vai al Sommario

|  |   |  |  |  |                        |                  |            |  |              |
|--|---|--|--|--|------------------------|------------------|------------|--|--------------|
|  |   |  |  |  |                        |                  |            | digitale, sufficiente<br>inserire il link alla piattaforma   |              |
|  |   | Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023   | Atti successivi all'aggiudicazione   | In caso di CIG acquisiti con Simog, per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:<br>- atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo<br>- modifica contrattuale e varianti<br>- accordi bonari e transazioni<br>- certificato collaudo/reg. esecuzione/verifica conformità<br>Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED |            |  | Annuale RPCT |
|  |   | Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. 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 all. II.3, d.lgs. 36/2023 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati | 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.<br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 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) | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo | Se atto/documeto già pubblicato su piattaforma di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
|  | <b>SPONSORIZZAZIONI</b>                     | 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 40.000 euro: 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.  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo | Se atto/documeto già pubblicato su piattaforma di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
|  | <b>RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA</b> | art. 28 D. Lgs. 36/2023<br>Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023  | Resoconto della gestione finanziaria   | Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione<br>In caso di CIG acquisiti con Simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.<br>In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo | Se atto/documeto già pubblicato su piattaforma di approvvigionamento digitale, sufficiente                                   | Annuale RPCT |

Vai al Sommario

|  |  |  |  |  |                        |                  |   |   |              |
|--|--|--|--|--|------------------------|------------------|---|---|--------------|
|  |  |  |  | pubblicazione:<br>- importo delle somme liquidate<br>- tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione  |                        |                  |   | inserire il link alla piattaforma   |              |
|  | <b>PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE</b> | (art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)                                       | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento              | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>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;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo                              | Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
|  | <b>FINANZA DI PROGETTO</b>                               | 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.   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo                              | Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma | Annuale RPCT |
| Bandi di gara e contratti fino al 31/12/2023 |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG; struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo                              |   | Annuale RPCT |
|  |  | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |  | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG; struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |   | Annuale RPCT |

Vai al Sommario

|  |   |   |  |   |                  |            |  |  |              |
|--|---|---|--|---|------------------|------------|--|--|--------------|
|  |   |   |  | di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) <b>OBBLIGO ABROGATO</b> (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA) |                  |            |  |  |              |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016<br>D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture         | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali<br><br>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)<br><br>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)  | Dirigenti/Responsabili  | Responsabile/CED | Tempestivo |  |  | Annuale RPCT |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;<br>DPCM n. 76/2018  | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)<br><br>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Dirigenti/Responsabili  | Responsabile/CED | Tempestivo |  |  | Annuale RPCT |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Avvisi di preinformazione   | SETTORI ORDINARI<br>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016<br><br>SETTORI SPECIALI<br>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016  | Dirigenti/Responsabili  | Responsabile/CED | Tempestivo |  |  | Annuale RPCT |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Delibera a contrarre  | Delibera a contrarre o atto equivalente  | Dirigenti/Responsabili  | Responsabile/CED | Tempestivo |  |  | Annuale RPCT |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016  | Avvisi e bandi  | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)<br>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA  | Dirigenti/Responsabili  | Responsabile/CED | Tempestivo |  |  | Annuale RPCT |

[Vai al Sommario](#)

|  |  |  |   |   |                        |                  |            |  |              |  |
|--|--|--|---|---|------------------------|------------------|------------|--|--------------|--|
|  |  |  |   | <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b></p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b></p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> |                        |                  |            |  |              |  |
|  |  | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021  | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |  |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice  | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |  |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura   | <p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b></p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b></p>  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |  |

[Vai al Sommario](#)

|  |  |  |  |  |                        |                  |   |  |              |
|--|--|--|--|--|------------------------|------------------|---|--|--------------|
|  |  |  |  | <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> |                        |                  |   |  |              |
|  |  | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)               | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)  | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo  |  | Annuale RPCT |
|  |  | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)               | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo  |  | Annuale RPCT |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara  | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |  | Annuale RPCT |
|  |  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC  | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 196/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |  | Annuale RPCT |

|  |  |   |  |  |                  |            |  |              |  |
|--|--|---|--|--|------------------|------------|--|--------------|--|
|  |  |   |  | dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) |                  |            |  |              |  |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti   | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).   | Dirigenti/Responsabili                   | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |  |
|  | D.l. 76/2020, art. 6<br>Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016                       | Collegi consultivi tecnici  | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.   | Dirigenti/Responsabili                   | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |  |
|  | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)  | Dirigenti/Responsabili                   | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |  |
|  | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016    |   | Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)   | Dirigenti/Responsabili                   | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |  |
|  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva  | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:<br>- modifiche soggettive<br>- varianti<br>- proroghe<br>- rinnovi<br>- quinto d'obbligo<br>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).<br>Certificato di collaudo o regolare esecuzione<br>Certificato di verifica conformità<br>Accordi bonari e transazioni<br>Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo | Dirigenti/Responsabili                   | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |  |

[Vai al Sommario](#)

|  |  |   |  |   |                        |                  |   |  |              |
|--|--|---|--|---|------------------------|------------------|---|--|--------------|
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione        | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.<br>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente |  | Annuale RPCT |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato  | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:<br><br>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)<br><br>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)<br><br>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)<br><br>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)<br><br>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo  |  | Annuale RPCT |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo  |  | Annuale RPCT |
|  |  | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house   | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo  |  | Annuale RPCT |
|  |  | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016   | Elenchi ufficiali di operatori economici   | <u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli</u>  | -----                  | -----            | Tempestivo  |  | -----        |

[Vai al Sommario](#)

|  |                                  |   |  |  |                                   |                  |            |  |              |
|--|----------------------------------|---|--|--|-----------------------------------|------------------|------------|--|--------------|
|  |                                  |   | riconosciuti e certificazioni  | <u>organismi di certificazione</u><br>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)<br>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)   |                                   |                  |            |  |              |
|  |                                  | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico  | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br>Elenco 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  | Dirigenti/Responsabili            | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità               | Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Dirigenti/Responsabili            | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|  | Atti di concessione              | Art. 27, D. Lgs. 33/2013  | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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. n. 33/2013) | 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<br><br>Per ciascun atto:<br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario<br>2) importo del vantaggio economico corrisposto<br>3) norma o titolo a base dell'attribuzione<br>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo<br>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario<br>6) link al progetto selezionato<br>7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato<br><br>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 | Dirigenti/Responsabili            | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011                        | 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  | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|  |                                  | Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016                                  |  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Dirigente II Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |

Vai al Sommario

|  |  |  |  |   |                                    |                  |            |              |              |
|--|--|--|--|---|------------------------------------|------------------|------------|--------------|--------------|
|  |  | Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011   | 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  | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED | Tempestivo |              | Annuale RPCT |
|  |  | Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016   |  | 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.  | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED | Tempestivo |              | Annuale RPCT |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. 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 | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED | Tempestivo |              | Annuale RPCT |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, D. Lgs. 33/2013   | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |              | Annuale RPCT |
|  | Canoni di locazione o affitto  |  | Canoni di locazione o affitto versati o percepiti  | Dirigente III Settore/Responsabile  | Responsabile/CED                   | Tempestivo       |            | Annuale RPCT |              |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, D. Lgs. n. 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  | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED | Annuale    |              | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED |            |              | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED |            |              | Annuale RPCT |
|  |  |  |  | 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  | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED |            |              | Annuale RPCT |
|  | Organi di revisione amministrativa e contabile   |  | 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   | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED | Tempestivo |              | Annuale RPCT |
| 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 | Dirigenti/Responsabili  | Responsabile/CED                   | Tempestivo       |            | Annuale RPCT |              |
| Servizi erogati                          | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Dirigenti/Responsabili             | Responsabile/CED | Tempestivo |              | Annuale RPCT |
|  | Class action   | Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009  | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio   | Dirigenti/Responsabili             | Responsabile/CED | Tempestivo |              | Annuale RPCT |

[Vai al Sommario](#)

|                                |  |   |  |  |                                    |                  |  |  |              |
|--------------------------------|--|---|--|--|------------------------------------|------------------|--|--|--------------|
|                                |  | Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009                           |  | Sentenza di definizione del giudizio   | Dirigenti/Responsabili             | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|                                |  | Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009                           |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  | Dirigenti/Responsabili             | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|                                | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, 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   | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED | Annuale  |  | Annuale RPCT |
|                                | 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) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata   | -----                              | -----            | Tempestivo   |  | -----        |
|                                | Servizi in rete  | Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005                               | 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.  | Dirigenti/Responsabili             | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
| Pagamenti dell'Amministrazione | 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   | Dirigenti/Responsabili             | Responsabile/CED | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |  | Annuale RPCT |
|                                | 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)   | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED | Annuale  |  | Annuale RPCT |
|                                |  |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED | Trimestrale  |  | Annuale RPCT |
|                                | Ammontare complessivo dei debiti                             |   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED | Annuale  |  | Annuale RPCT |
|                                | IBAN e pagamenti informatici                                 | Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Dirigente II Settore/Responsabile  | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
| Opere pubbliche                | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013                              | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |
|                                | Atti di programmazione delle opere pubbliche                 | Art. 38, c. 2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013                 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi  | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo   |  | Annuale RPCT |

Vai al Sommario

|   |   |  |  |   |                                    |                  |            |  |              |
|---|---|--|--|---|------------------------------------|------------------|------------|--|--------------|
|   |   |  |  | aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)  |                                    |                  |            |  |              |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013  | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate<br><br>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|   |   |  |  |   | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
| Pianificazione e governo del territorio |   | Art. 39 del D. Lgs. 33/2013  | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti<br><br>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 | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED |            |  | Annuale RPCT |
|   |   |  |  |   | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED |            |  | Annuale RPCT |
| Informazioni ambientali                 |   | art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005 | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|   |   |  | 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   | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|   |   |  | 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   | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|   |   |  | 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   | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |

[Vai al Sommario](#)

|   |                              |  |   |   |                                    |                  |            |  |              |
|---|------------------------------|--|---|---|------------------------------------|------------------|------------|--|--------------|
|   |                              |  | 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   | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|   |                              |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|   |                              |  | 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            | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|   |                              |  | 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   | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
| Strutture sanitarie private accreditate |                              | Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013                                   | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)                            | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale    |  | -----        |
|   |                              |  |   | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED | Annuale    |  | -----        |
| Interventi straordinari e di emergenza  |                              | Art. 42, D. Lgs. 33/2013   | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                             | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED |            |  | Annuale RPCT |
|   |                              |  |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED |            |  | Annuale RPCT |
|   |                              |  |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Dirigente III Settore/Responsabile | Responsabile/CED |            |  | Annuale RPCT |
| Altri contenuti                         | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013                        | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                       | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Segretario Generale                | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
|   |                              | Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e Art. 43, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                           | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Segretario Generale                | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|   |                              |  | 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)   | Segretario Generale                | Responsabile/CED |            |  | Annuale RPCT |
|   |                              | 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)  | Segretario Generale                | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
|   |                              | Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012                                     | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti               | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Segretario Generale                | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|   |                              | 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. n. 39/2013  | Segretario Generale                | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |

Vai al Sommario

|   |   |  |  |                        |                  |            |  |              |
|---|---|--|--|------------------------|------------------|------------|--|--------------|
| Accesso civico  | Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990 | 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  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|   | Art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013                                | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|   | 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   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Semestrale |  | Annuale RPCT |
| Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, D. Lgs. 82/2005  | 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> o gestiti da AGID | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Tempestivo |  | Annuale RPCT |
|   |   | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | Annuale    |  | Annuale RPCT |
|   | Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i. | 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   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED |            |  | Annuale RPCT |
| Dati ulteriori  | Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013                                  | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   | Dirigenti/Responsabili | Responsabile/CED | ....       |  | Annuale RPCT |



*Città di Abano Terme*

*Provincia di Padova*

**Piano Integrato di Attività**

**e**

**Organizzazione**

**2026 - 2028**





## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026 - 2028

### PREMESSA

#### Riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D. Lgs. 165/2001;
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D. Lgs. 165/2001;
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007;
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D. Lgs. 150/2007;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015;
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 *"Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*.

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

#### Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio

**La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.**

**La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:**

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Valore pubblico</b> | illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP.  |
| <b>Performance</b>     | illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni). |

|  |   |
|--|---|
| <b>Rischi corruttivi e trasparenza</b> | illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla “buona amministrazione”. |
|--|---|

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale del fabbisogno di personale

|   |  |
|---|--|
| <b>Struttura organizzativa</b>                      | presenta il modello organizzativo scelto dall’Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell’Amministrazione.  |
| <b>Organizzazione del lavoro agile</b>              | illustra i modelli di organizzazione del lavoro “da remoto”, da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa.   |
| <b>Piano triennale del fabbisogno del personale</b> | riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell’amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell’Ente. |

La sezione 4 - Monitoraggio

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Monitoraggio</b> | illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell’intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all’efficacia dell’organizzazione, nell’ottica di perseguimento di valore pubblico. |
|---------------------|--|

L’intera **sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione**, evidenzia le connessioni tra:

la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, riportata nel Documento Unico di Programmazione (DUP), a partire dall’analisi del contesto esterno ed interno per finire con le strategie e gli obiettivi operativi – (performance istituzionale) ovvero le politiche che sono state messe in atto dall’amministrazione al fine di generare i suddetti valori pubblici;

la programmazione gestionale (performance organizzativa) attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai dirigenti e alle persone che lavorano per l’amministrazione della città al fine di generare valore pubblico;

la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione, anticiclaggio, trasparenza) finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e istituzionale).

Nella **sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**, viene illustrato:

il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare i valori pubblici individuati, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare quella che possiamo definire “la salute dell’organizzazione”, ovvero il continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).

Nella **sezione 4 – Monitoraggio**, è stato progettato:

un sistema di controllo integrato al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione e poter intervenire tempestivamente per adeguare gli interventi alle mutate necessità.

## Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Abano Terme

La redazione del Piano per il triennio 2026-2028, pur scontando le difficoltà dovute ad una normativa non sempre chiara e coerente e tenuto conto della situazione transitoria dell'Ente che prelude all'informatizzazione del ciclo della performance, costituisce un punto di partenza su cui lavorare per elaborare un valido strumento di pianificazione e programmazione integrato. I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico, riconnettendo tra loro gli obiettivi.

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, già illustrate nel DUP, l'Amministrazione ha individuato le tre aree fondamentali che il Comune di Abano Terme intende perseguire come Valore Pubblico:

### Benessere sociale



### Benessere ambientale



### Benessere economico



**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**



Comune di **Abano Terme**

Sede legale: **Piazza Caduti n. 1 – Abano Terme (PD)**

Codice fiscale/Partita IVA: **00556230282**

Codice catastale: **A001**

Telefono: **0498245111**

E-mail: [urp@abanoterme.net](mailto:urp@abanoterme.net)

Posta certificata: [abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net)

Sito internet: [www.comuneabanoterme.pd.it](http://www.comuneabanoterme.pd.it)

Sindaco – Federico Barbierato - <https://www.comune.abanoterme.pd.it/sindaco/>

Giunta Comunale - <https://www.comune.abanoterme.pd.it/comune/giunta/>

Numero abitanti al 31.12.2025: **20.680**

Numero dipendenti al 16.02.2026: **119**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno con particolare riferimento all'impatto economico, sociale e culturale e del contesto interno, con particolare riguardo all'esame delle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione, si fa espresso rinvio al DUP 2023/2025 (pubblicato sul sito <https://www.comune.abanoterme.pd.it/amm-trasparente/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

Il concetto di Valore Pubblico rappresenta un'innovazione sostanziale. Proveniente dalla letteratura scientifica e già presente nelle Linee Guida 2017-2020 DFP, nel PNA 2019, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, è un principio entrato prepotentemente nelle riforme della Pubblica Amministrazione e può essere definito come l'aumento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale etc. che si viene a creare rispetto alle condizioni di partenza.

Il concetto di Valore Pubblico è, tuttavia, molto ampio e non si riferisce solo al miglioramento degli impatti esterni diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

In sostanza un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto al loro livello di base mentre crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

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

Il Valore Pubblico, inoltre deve essere "protetto" programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (e relativi indicatori) specifiche e generali.

È necessario, inoltre, sostenere il Valore Pubblico mediante la programmazione di azioni volte al miglioramento della salute organizzativa e della salute professionale. A tal fine occorre adeguare l'organizzazione sulla base delle strategie pianificate e innovare le metodologie di lavoro.

Il Valore Pubblico, infine, deve poter essere misurato: in termini di benessere specifico o impatto settoriale oppure in termini di benessere complessivo o equilibrio tra gli impatti.

Gli indicatori previsti nel PIAO provano a rappresentare il valore pubblico del territorio attraverso alcuni elementi che rendono la città, vivibile, sicura, vivace e appetibile:

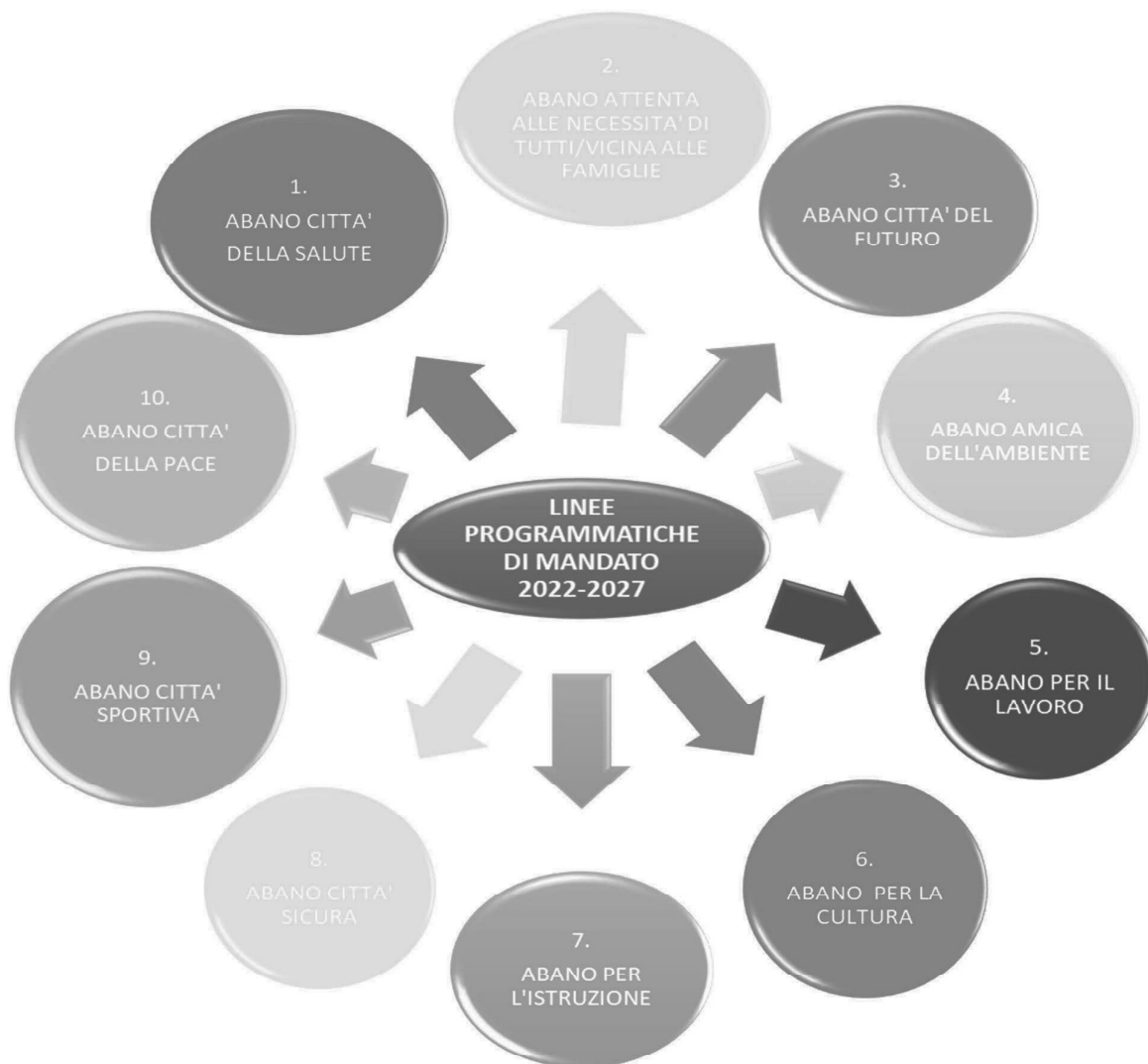
- servizi di qualità e in numero sufficiente ai bisogni dei suoi abitanti, che aiutino i cittadini e le imprese promuovendo e sostenendo le possibilità di lavoro;
- opportunità sportive, culturali, di svago e di socialità;
- cura e attenzione per i cittadini più fragili;

- rispetto per l'ambiente e per il verde pubblico, manutenzione e cura delle strutture e infrastrutture;
- sicurezza, rispetto della legalità e della trasparenza in tutti gli ambiti, soprattutto in quelli istituzionali.

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica dell'ente, nel ciclo di programmazione negli enti locali parte con il programma del Sindaco, nella quale sono definite le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato stesso.

Questo documento rappresenta il punto di partenza dell'intera attività programmatica dell'ente.

Le linee programmatiche 2022-2027, approvate con deliberazione consiliare n. 33 del 14.07.2022, sono le seguenti:



Sulla base delle Linee Programmatiche è stato, quindi, elaborato il Documento Unico di Programmazione (DUP) ossia lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. Nella Sezione Strategica del DUP 2026-2028 e nella relativa Nota di aggiornamento (approvati rispettivamente con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 21.07.2025 e n. 43 del 23.12.2025), che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, sono stati individuati gli indirizzi strategici del Comune di Abano Terme.

Essi rappresentano le aree tematiche di azione dell'Amministrazione sviluppate in coerenza con le linee programmatiche di mandato e tenuto conto dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.

Tali indirizzi strategici possono, pertanto, **essere considerati come le azioni fondamentali che il Comune di Abano Terme intende generare nella città come Valore Pubblico:**

-  1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'
-  2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO
-  3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO
-  4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA
-  5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO
-  6. VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE
-  7. BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLE FRAGILITA'
-  8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI
-  9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI
-  10. PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA ENERGETICA
-  11. PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE
-  12. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nella SeS del DUP sono stati, altresì, individuati gli obiettivi strategici che discendono direttamente dagli indirizzi strategici e rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione.

Gli obiettivi strategici che orientano le politiche e le azioni amministrative, sono già stati illustrati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 – Nota di Aggiornamento – nella SEZIONE STRATEGICA (SeS), ma per facilitare la lettura del presente documento, vengono riportati di seguito:

| Indirizzo strategico                                  | Obiettivo strategico   |
|---|--|
| <b>1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'</b>           | 1.1 Riduzione impatto edilizio<br>1.2 Rigenerazione aree urbane<br>1.3 Riqualificazione strutture esistenti<br>1.4 Valorizzazione e promozione delle strade green e della mobilità dolce<br>1.5 Promozione educazione ambientale, civica, sostenibilità e stile di vita sano<br>1.6 Rigenerazione strutture sportive<br>1.7 Riduzione impatto ambientale   |
| <b>2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO</b>      | 2.1 Implementazione servizi educativi e scolastici<br>2.2 Sviluppo di servizi per i cittadini<br>2.3 Sviluppo servizi e offerta educativa 0/6 anni<br>2.4 Coordinamento servizi educativi in orario extrascolastico  |
| <b>3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO</b> | 3.1 Potenziamento controllo del territorio<br>3.2 Rafforzamento sicurezza stradale<br>3.3 Sostegno alle necessità delle forze dell'ordine  |
| <b>4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA</b>       | 4.1 Promozione attività museali<br>4.2 Promozione cultura della città<br>4.3 Promozione eventi culturali<br>4.4 Rafforzamento della curiosità del sapere   |
| <b>5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO</b>     | 5.1 Valorizzazione e tutela verde, aree rurali e aree collinari<br>5.2 Potenziamento attrattività territorio<br>5.3 Sviluppo collegamenti urbani ed extra-urbani<br>5.4 Realizzazione opere pubbliche con risorse PNRR<br>5.5 Sviluppo progetti mediante fondi vari e PNRR<br>5.6 Promozione e rilancio turismo termale<br>5.7 Incentivazione turismo culturale, sportivo e congressuale<br>5.8 Tutela e valorizzazione professionalità qualificata nel turismo<br>5.9 Promozione del tessuto economico locale |
| <b>6. VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE</b>           | 6.1 Promozione esperienze formative e socializzanti<br>6.2 Promozione collaborazione con realtà sportive<br>6.3 Promozione iniziative di sensibilizzazione<br>6.4 Diffusione cultura della pace  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>7. BENESSERE SOCIALE E FRAGILITA'</b></p>                                  | <p>7.1 Promozione invecchiamento attivo e sostegno non<br/>                     7.2 Sostegno alla fragilità umana<br/>                     7.3 Attivazione polo socio sanitario (Casa della Comunità)<br/>                     7.4 Sostegno politiche abitative<br/>                     7.5 Sostegno ai giovani<br/>                     7.6 Prevenzione e promozione benessere fisico</p> |
| <p><b>8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI</b></p>     | <p>8.1 Rafforzamento della capacità amministrativa e delle competenze del personale<br/>                     8.2 Miglioramento e sviluppo organizzativo</p>   |
| <p><b>9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI</b></p> | <p>9.1 Miglioramento e sviluppo organizzativo<br/>                     9.2 Promozione e ampliamento delle strategie evolutive e della transizione digitale</p>  |
| <p><b>10. PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA ENERGETICA</b></p>                          | <p>10.1 Avvio progetti di risparmio energetico<br/>                     10.2 Promozione di consumo consapevole dell'energia</p>   |
| <p><b>11. PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE</b></p>                        | <p>11.1 Prevenzione del territorio dalle inondazioni<br/>                     11.2 Sviluppo delle attività di pianificazione e prevenzione</p>  |
| <p><b>12. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b></p>                                   | <p>12.1 Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione</p>   |

## 2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance sia organizzativa che individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai settori in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

In particolare la fase di misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso (performance dell'ente), dalle strutture organizzative (performance organizzativa) e dai singoli dipendenti (performance individuale).

La performance organizzativa/di ente e quella individuale contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La performance è, pertanto, strettamente correlata al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione, come si evince dallo schema seguente:



I risultati di questo processo sono fondamentali per influenzare le scelte nella nuova programmazione andando a modificare gli obiettivi, laddove lo si ritenga necessario, e la relativa allocazione delle risorse.

Integrare le attività di pianificazione, programmazione e controllo nell'ottica di un modello di "governance" evoluto significa, pertanto, rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace e, al contempo, fornire maggiori vantaggi alla collettività.

L'Amministrazione, sulla base della propria struttura organizzativa vigente, così come delineato al paragrafo 3.1, ha individuato i seguenti settori, cui è preposto un organo Responsabile (Dirigente):

| SETTORE |   | DIRIGENTE           | UFFICIO   | RESPONSABILE P.O.     |
|---------|---|---------------------|---|-----------------------|
| 1°      | SERVIZI<br>AMMINISTRATIVI               | FULVIO<br>BRINDISI  | SEGRETERIA GEN. - AFFARI<br>LEGALI - PROTOCOLLO | PAMELA BIZIATO        |
|         |   |                     | SERVIZI DEMOGRAFICI                             | ADRIANA OLIVATO       |
|         |   |                     | CED   |                       |
| 2°      | SERVIZI<br>FINANZIARI E<br>ALLA PERSONA | ROSSELLA<br>MENIN   | RAGIONERIA - PERSONALE                          | MANUELA MARASCIO      |
|         |   |                     | TRIBUTI   | ELISABETTA MIGLIOLARO |
|         |   |                     | SERVIZI CULTURALI E TURISTICI                   | GRAZIANO COSNER       |
|         |   |                     | PUBBLICA ISTRUZIONE                             | MARIA LUCAMANTE       |
|         |   |                     | SERVIZI SOCIALI – SPORT                         |                       |
| 3°      | GOVERNO DEL<br>TERRITORIO               | LEONARDO<br>MINOZZI | EDILIZIA PUBBLICA                               | ANNA MIGLIOLARO       |
|         |   |                     | URBANISTICA E SUE                               | VALENTINA ANDREAZZO   |
|         |   |                     | PATRIMONIO E AMBIENTE                           | FEDERICA LABIO        |
|         |   |                     | S.U.A.P. –<br>ATTIVITA' PRODUTTIVIE             | FRANCESCA AUFIERO     |
| 4°      | POLIZIA<br>LOCALE                       |                     | POLIZIA LOCALE –<br>PROTEZIONE CIVILE           | FRANCESCA AUFIERO     |

## 2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa

La performance organizzativa, così come specificato all'art. 3 del regolamento sulla Gestione del Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance, fa riferimento ai seguenti aspetti:

- l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione, l'innovazione tecnologica ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- il raggiungimento degli obiettivi ambientali.

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 2 - UFFICIO TECNICO LL.PP. / MANUTENZIONI (Responsabile MIGLIOLARO ANNA)  
Centro di Costo

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Sviluppo</b> | <b>33 - ESECUZIONE OPERE, MONITORAGGIO, REDAZIONI ATTI E IMPLEMENTAZIONE DATI NEI PORTALI MINISTERIALI</b> |
|------------------------------|--|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 6 - Ufficio tecnico                               |

| Descrizione Sintetica e Note   | Peso  |
|--|-------|
| L'Ufficio è impegnato nella realizzazione del Polo Integrato per l'Infanzia presso l'ex Circolo Ufficiali del Primo ROC, intervento strategico per la città e finanziato con risorse PNRR. I lavori relativi alla realizzazione di tre sezioni di asilo nido e tre sezioni di scuola dell'infanzia sono in fase di conclusione. L'obiettivo dell'anno è garantire l'effettivo avvio del servizio, assicurando la piena funzionalità dell'edificio sotto il profilo tecnico, amministrativo e impiantistico. A tal fine, l'Ufficio Tecnico sarà impegnato: • nella fase istruttoria conclusiva dell'opera; • nella verifica della contabilità finale e nella rendicontazione nei tempi e con le modalità previste dal finanziamento PNRR; • nell'attivazione e collaudo della componente impiantistica; • nel supporto all'Ufficio Istruzione per l'allestimento degli spazi, nel rispetto della normativa tecnica vigente e dei principi dettati dai Criteri Ambientali Minimi (CAM). L'obiettivo non si limita alla chiusura di un cantiere, ma alla consegna di una struttura pienamente funzionante, conforme agli standard qualitativi richiesti e pronta ad accogliere il servizio educativo nei tempi programmati, nel rispetto degli impegni assunti con il finanziamento nazionale ed europeo. | 25,00 |

| Attività: |                       |       |    | Cronologico Attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|-----------------------|-------|----|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr        | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno                 | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1         | Rendicontazione Regis | 10    | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2         | Contabilità finale    | 10    | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4         | Avvio impianti        | 10    | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5         | Verifica CAM          | 10    | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| Personale Impegnato: |                     |                |             |
|----------------------|---------------------|----------------|-------------|
|                      | Cognome e Nome      | %              | Costo       |
|                      | BERTIN FRANCESCO L. | 100,00         | 0,00        |
|                      | CARRARO MAURIZIO    | 100,00         | 0,00        |
|                      | MIGLIOLARO ANNA     | 25,00          | 0,00        |
|                      | MINOZZI LEONARDO    | 10,00          | 0,00        |
|                      | TRIVELLIN GIORGIO   | 100,00         | 0,00        |
|                      | ZANELLATO SANDRA    | 100,00         | 0,00        |
|                      |                     | <b>Totale:</b> | <b>0,00</b> |

| Indicatori: |                                  |     |                  |              |  |
|-------------|----------------------------------|-----|------------------|--------------|--|
| Tipologia   | Codice - Denominazione           | UdM | Consumativo 2025 | Preventivato |  |
| Risultato   | 220042 / Esecuzione del servizio | %   |                  | 100,00       |  |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 2 - UFFICIO TECNICO LL.PP. / MANUTENZIONI (Responsabile MIGLIOLARO ANNA)  
Centro di Costo

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>32 - PIANO PROGRAMMATICO RETE IDRAULICA</b> |
|-----------------------------------|--|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Missione:</b>  | 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| <b>Programma:</b> | 1 - Difesa del suolo   |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 25,00 |
| L'Ufficio sta seguendo l'attività di progettazione esterna finalizzata alla mappatura digitale della rete di smaltimento delle acque meteoriche e alla rilevazione delle criticità idrauliche presenti sul territorio comunale. Nel processo di modellazione idraulica e nella successiva elaborazione delle proposte di intervento, l'Ufficio Viabilità svolgerà un ruolo attivo e determinante di verifica e controllo, attraverso un'attività puntuale di riscontro sul territorio e di aggiornamento dei dati in ambiente digitale. L'obiettivo è garantire che la modellazione sviluppata sia effettivamente aderente allo stato dei luoghi e che l'individuazione delle criticità rispecchi in modo coerente e realistico le condizioni idrauliche del territorio comunale. L'attività si configurerà come un'azione strutturata, finalizzata a costruire una base conoscitiva affidabile su cui fondare le future scelte di programmazione e investimento in materia di mitigazione del rischio idraulico. |             |       |

| <b>Attività:</b> |  |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività                           | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Verifica rilievo digitale e sul territorio     | 10    | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Riscontro digitale                             | 10    | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Verifica criticità ed elaborazione risoluzioni | 10    | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                  |                |             |
|-----------------------------|------------------|----------------|-------------|
|                             | Cognome e Nome   | %              | Costo       |
|                             | BASILE SALVATORE | 100,00         | 0,00        |
|                             | FASOLO GLORIA    | 100,00         | 0,00        |
|                             | GRASSETTO MATTEO | 100,00         | 0,00        |
|                             | MIGLIOLARO ANNA  | 25,00          | 0,00        |
|                             | MINOZZI LEONARDO | 10,00          | 0,00        |
|                             | SBALCHIERO PIERO | 100,00         | 0,00        |
|                             | SCUCCATO ELIA    | 100,00         | 0,00        |
|                             | TROFIM ION       | 100,00         | 0,00        |
|                             |                  | <b>Totale:</b> | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |                                  |     |                  |              |
|--------------------|----------------------------------|-----|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione           | UdM | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 220042 / Esecuzione del servizio | %   |                  | 100,00       |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 2 - UFFICIO TECNICO LL.PP. / MANUTENZIONI (Responsabile MIGLIOLARO ANNA)  
Centro di Costo

|                                   |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>34 - DIGITALIZZAZIONE SERVIZIO</b> |
|-----------------------------------|---------------------------------------|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Missione:</b>  | 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| <b>Programma:</b> | 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale                 |

|   |             |              |
|---|-------------|--------------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | <b>25,00</b> |
| <p>Il patrimonio verde comunale, che si estende per circa 67 ettari tra parchi, aiuole, aree verdi e fossati, rappresenta un elemento qualificante della città e richiede una gestione strutturata, continua e tecnicamente puntuale. La manutenzione ordinaria viene garantita attraverso due modalità operative: •l'affidamento ad una cooperativa sociale di tipo B per gli sfalci delle aree a parco, dei fossi e degli spazi pubblici in generale; •l'affidamento ad un'A.T.I. di florovivaisti per la cura del verde decorativo nelle aiuole e negli spazi urbani di maggiore rappresentanza. Accanto alla programmazione e al monitoraggio di tali servizi, l'Ufficio Verde è impegnato anche nella gestione delle manutenzioni straordinarie e nello sviluppo di nuovi progetti di riqualificazione, con l'obiettivo di migliorare progressivamente la qualità e la sicurezza del patrimonio arboreo e delle aree verdi. Le procedure, i verbali e gli atti relativi al servizio sono attualmente redatti in formato digitale; tuttavia, si rende necessario un intervento di riorganizzazione strutturale, volto alla definizione di regole chiare di archiviazione e di riordino documentale. L'obiettivo dell'anno è quindi duplice: da un lato garantire la corretta esecuzione dei servizi affidati, dall'altro costruire un sistema documentale ordinato e funzionale, che consenta una gestione più efficace, un monitoraggio puntuale delle attività e una maggiore capacità di programmazione degli interventi futuri.</p> |             |              |

| <b>Attività:</b> | <b>Cronologico Attività</b>            |       |    |      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività                   | Resp. | Ps | Anno | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Catalogazione documentazione           | 10    | 0  | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Individuazione regola di riordino      | 10    | 0  | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Riarchiviazione digitale del materiale | 10    | 0  | 2026 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|                             |                       |          |              |
|-----------------------------|-----------------------|----------|--------------|
| <b>Personale Impegnato:</b> | <b>Cognome e Nome</b> | <b>%</b> | <b>Costo</b> |
|                             | BARBIERO MARINA       | 100,00   | 0,00         |
|                             | BENACCHIO GIACOMO     | 100,00   | 0,00         |
|                             | MIGLIOLARO ANNA       | 25,00    | 0,00         |
|                             | MINOZZI LEONARDO      | 10,00    | 0,00         |
|                             | VOLTANI GIANLUCA      | 100,00   | 0,00         |
|                             | <b>Totale:</b>        |          | <b>0,00</b>  |

|                    |                  |                                  |            |                         |                     |
|--------------------|------------------|----------------------------------|------------|-------------------------|---------------------|
| <b>Indicatori:</b> | <b>Tipologia</b> | <b>Codice - Denominazione</b>    | <b>UdM</b> | <b>Consumativo 2025</b> | <b>Preventivato</b> |
|                    | Risultato        | 220042 / Esecuzione del servizio | %          |                         | 100,00              |

|                |          |
|----------------|----------|
| <b>Legenda</b> | Prevista |
|----------------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 2 - UFFICIO TECNICO LL.PP. / MANUTENZIONI (Responsabile MIGLIOLARO ANNA)  
Centro di Costo

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Mantenimento</b> | <b>31 - COMPLETAMENTO NUOVI OSSARI E AVVIO UTILIZZO</b> |
|----------------------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 6 - Ufficio tecnico                               |

|  |             |              |
|--|-------------|--------------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | <b>25,00</b> |
| <p>A seguito delle analisi condotte in sede di redazione del Piano Regolatore Cimiteriale, è emersa una crescente richiesta di ossari e una conseguente carenza di disponibilità all'interno del cimitero civico comunale, situazione che rischia di compromettere la piena risposta alle esigenze della cittadinanza. Nel corso del 2024 è stata sviluppata la progettazione dell'intervento di ampliamento; l'obiettivo per l'anno in corso è il completamento dell'opera, unitamente alla chiusura tecnico-contabile e amministrativa di tutte le procedure connesse e all'avvio delle assegnazioni degli ossari. L'Ufficio Tecnico sarà chiamato a governare con puntualità e rigore tutte le fasi conclusive dell'intervento, assicurando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la verifica costante dell'andamento del cantiere e del rispetto del cronoprogramma;</li> <li>• la corretta redazione, verifica e archiviazione digitale della documentazione tecnica e amministrativa;</li> <li>• la garanzia della continuità del servizio cimiteriale, consentendo ai cittadini l'accesso alle aree in condizioni di sicurezza e ordine e l'utilizzo di queste nuove strutture messe a disposizione. L'obiettivo rappresenta non solo il completamento di un'opera pubblica, ma anche la dimostrazione della capacità dell'ente di programmare, realizzare e chiudere correttamente interventi strategici per la comunità.</li> </ul> |             |              |

| <b>Attività:</b> |  |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività                     | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Conclusione lavori e contabilità finale  | 10    | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Opere complementari e avvio assegnazioni | 10    | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                  |        |             |
|-----------------------------|------------------|--------|-------------|
|                             | Cognome e Nome   | %      | Costo       |
|                             | BALDON FEDERICO  | 100,00 | 0,00        |
|                             | BOARETTO ROBERTO | 100,00 | 0,00        |
|                             | MIGLIOLARO ANNA  | 25,00  | 0,00        |
|                             | MINOZZI LEONARDO | 10,00  | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>   |        | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |                                  |     |                  |              |
|--------------------|----------------------------------|-----|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione           | UdM | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 220042 / Esecuzione del servizio | %   | 0,00             | 100          |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO VIGILI URBANI (Responsabile AUFIERO FRANCESCA)  
Centro di Costo

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Sviluppo</b> | <b>17 - SVILUPPO SERVIZI ESTERNI DI PROSSIMITA' E STRUMENTI RELAZIONE CON CITTADINANZA</b> |
|------------------------------|--|

|                   |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| <b>Missione:</b>  | 3 - Ordine pubblico e sicurezza     |
| <b>Programma:</b> | 1 - Polizia locale e amministrativa |

|  |             |              |
|--|-------------|--------------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | <b>25,00</b> |
| L'obiettivo prevede lo sviluppo di servizi esterni di Polizia Locale orientati alla prossimità e al contatto diretto con i cittadini, accompagnati dall'introduzione di strumenti strutturati di comunicazione, ascolto e rilevazione della soddisfazione dell'utenza. L'azione mira a rafforzare la sicurezza urbana non solo attraverso il controllo, ma anche mediante presenza qualificata, dialogo e partecipazione attiva, favorendo una relazione più trasparente e collaborativa tra Polizia Locale e cittadinanza. Il progetto verrà attuato mediante le seguenti attività: ->Progettazione di servizi esterni di prossimità (pattugliamenti appiedati, presenza programmata in aree sensibili, contatti diretti con cittadini e operatori economici). - Definizione di un modello organizzato di interazione con i cittadini, integrato con i servizi esterni. - Predisposizione e pubblicazione della Carta dei servizi della Polizia Locale. - Attivazione di strumenti di raccolta di segnalazioni, suggerimenti e proposte (modulo online, canale dedicato, modulistica standard). - Introduzione di una prima rilevazione della soddisfazione dell'utenza, anche in forma semplificata. |             |              |

| <b>Attività:</b> |  |       |    |      | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività   | Resp. | Ps | Anno | G                           | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Progettazione servizi esterni di prossimità e strumenti di rilevazione | 2     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Attivazione servizi esterni e canali di comunicazione                  | 2     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Pubblicazione Carta dei servizi  | 2     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Rilevazione soddisfazione utenza e valutazione risultati               | 2     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                        |       |             |
|-----------------------------|------------------------|-------|-------------|
|                             | Cognome e Nome         | %     | Costo       |
|                             | AUFIERO FRANCESCA      | 12,50 | 0,00        |
|                             | CAULE CRISTIANO        | 50,00 | 0,00        |
|                             | D' ALESSANDRO DAMIANO  | 50,00 | 0,00        |
|                             | DALLA ROSA DORIANA     | 25,00 | 0,00        |
|                             | FIDONE MONICA          | 50,00 | 0,00        |
|                             | LIONELLO GIORGIA       | 50,00 | 0,00        |
|                             | MASETTI MASSIMO        | 50,00 | 0,00        |
|                             | MASIN STEFANO          | 50,00 | 0,00        |
|                             | MIOLA LUCA             | 50,00 | 0,00        |
|                             | PELLICCIOTTI GIOVANNI  | 50,00 | 0,00        |
|                             | POLIERO MICHELE        | 50,00 | 0,00        |
|                             | RAMPIN FRANCESCO       | 25,00 | 0,00        |
|                             | SCHIAVON SIMONE        | 50,00 | 0,00        |
|                             | TAFFONI ARTURO         | 50,00 | 0,00        |
|                             | TIMONI ANTONIO         | 50,00 | 0,00        |
|                             | TRAMENTOZZI LUCA       | 50,00 | 0,00        |
|                             | TURRIN CINZIA CRISTINA | 50,00 | 0,00        |
|                             | ZUIN MICHELA           | 50,00 | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>         |       | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |   |       |                  |              |
|--------------------|---|-------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione  | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 220682 / Numero servizi esterni di prossimità progettati e attivati | n.ro  |                  | 2            |
| Risultato          | 220692 / Numero servizi esterni di prossimità svolti nel 2026       | n.ro  |                  | 60           |
| Risultato          | 220702 / Carta dei Servizi della Polizia Locale                     | Si/No |                  | SI           |
| Risultato          | 220712 / Prima rilevazione soddisfazione utenza                     | Si/No |                  | SI           |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO VIGILI URBANI (Responsabile AUFIERO FRANCESCA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>14 - DIGITALIZZAZIONE ORDINANZE E CREAZIONE BANCA DATI UNICA</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| <b>Missione:</b>  | 3 - Ordine pubblico e sicurezza     |
| <b>Programma:</b> | 1 - Polizia locale e amministrativa |

|   |             |              |
|---|-------------|--------------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | <b>25,00</b> |
| <p>Avvio di un progetto strutturato per la digitalizzazione dell'archivio storico delle ordinanze (circa 11.900 atti: Codice della Strada, ordinanze sanitarie, TSO/ASO, terreni, ecc.), attualmente solo cartaceo, con creazione di una banca dati digitale ricercabile e organizzata, finalizzata a: ridurre il rischio di perdita/dispersione documentale, velocizzare le ricerche, garantire tracciabilità, conservazione e reperibilità. Il progetto verrà attuato mediante le seguenti attività: - Censimento e classificazione delle tipologie di ordinanze e delle annate. - Definizione di standard di meta datazione (campi minimi: numero, data, oggetto, tipologia, area, riferimenti normativi, soggetti/indirizzi se pertinenti, esito, note). - Digitalizzazione (scansione) e indicizzazione con inserimento metadati. - Predisposizione di banca dati (su applicativo/gestionale o repository documentale con ricerca avanzata). - Definizione delle regole di accesso (profilazioni, riservatezza, gestione atti sensibili TSO/ASO). - Predisposizione di procedure interne per l'inserimento delle nuove ordinanze "nativamente digitali".</p> |             |              |

| <b>Attività:</b> |   |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività                      | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Analisi e progettazione                   | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Impostazione e avvio                      | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Digitalizzazione massiva e indicizzazione | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Messa a regime                            | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |       |             |  |
|-----------------------------|-------|-------------|--|
| Cognome e Nome              | %     | Costo       |  |
| AUFIERO FRANCESCA           | 12,50 | 0,00        |  |
| DALLA ROSA DORIANA          | 25,00 | 0,00        |  |
| FIDONE MONICA               | 50,00 | 0,00        |  |
| STECOA MASSIMO              | 50,00 | 0,00        |  |
| TURRIN CINZIA CRISTINA      | 50,00 | 0,00        |  |
| ZUIN MICHELA                | 50,00 | 0,00        |  |
| <b>Totale:</b>              |       | <b>0,00</b> |  |

| <b>Indicatori:</b> |   |       |                  |              |
|--------------------|---|-------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione                                      | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 220602 / Numero di ordinanze digitalizzate entro 31.12.2026 | n.ro  |                  | 7.000,00     |
| Risultato          | 220612 / Percentuale ordinanze digitalizzate sul totale     | %     |                  | 40,00        |
| Risultato          | 220622 / Riduzione tempo medio reperimento di un'ordinanza  | %     |                  | 50,00        |
| Risultato          | 220632 / Procedure operative interne formalizzate           | Si/No |                  | SI           |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO VIGILI URBANI (Responsabile AUFIERO FRANCESCA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>15 - POTENZIAMENTO SERVIZI ESTERNI DI CONTROLLO TERRITORIO E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| <b>Missione:</b>  | 3 - Ordine pubblico e sicurezza     |
| <b>Programma:</b> | 1 - Polizia locale e amministrativa |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 25,00 |
| <p>L'obiettivo è finalizzato al rafforzamento dei servizi esterni di controllo, con particolare riferimento alla polizia amministrativa, alla sicurezza urbana e al rispetto delle ordinanze e dei regolamenti comunali, attraverso una programmazione strutturata e mirata delle attività sul territorio. L'azione mira a incrementare la presenza visibile della Polizia Locale, migliorare la capacità preventiva e garantire un controllo più efficace delle aree e delle attività maggiormente esposte a criticità. Il progetto verrà attuato mediante le seguenti attività: • Programmazione annuale dei servizi esterni ordinari e mirati. • Individuazione delle aree sensibili (centro urbano, parchi, scuole, aree commerciali, eventi). • Pianificazione di controlli specifici su: esercizi pubblici e attività produttive, rispetto delle ordinanze comunali, occupazioni di suolo pubblico, disturbo della quiete pubblica e decoro urbano. • Rafforzamento del coordinamento con gli altri uffici comunali competenti. • Monitoraggio periodico dei servizi svolti e dei risultati ottenuti.</p> |             |       |

| <b>Attività:</b> |   |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività                                  | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Analisi criticità territoriali e definizione priorità | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Programmazione servizi esterni e controlli mirati     | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Svolgimento continuativo servizi e raccolta dati      | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Valutazione risultati e rimodulazione attività        | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                       |       |             |
|-----------------------------|-----------------------|-------|-------------|
|                             | Cognome e Nome        | %     | Costo       |
|                             | AUFIERO FRANCESCA     | 12,50 | 0,00        |
|                             | CAULE CRISTIANO       | 50,00 | 0,00        |
|                             | D'ALESSANDRO DAMIANO  | 50,00 | 0,00        |
|                             | LIONELLO GIORGIA      | 50,00 | 0,00        |
|                             | MASETTI MASSIMO       | 50,00 | 0,00        |
|                             | MASIN STEFANO         | 50,00 | 0,00        |
|                             | MIOLA LUCA            | 50,00 | 0,00        |
|                             | PELLICCIOTTI GIOVANNI | 50,00 | 0,00        |
|                             | POLIERO MICHELE       | 50,00 | 0,00        |
|                             | RAMPIN FRANCESCO      | 50,00 | 0,00        |
|                             | SCHIAVON SIMONE       | 50,00 | 0,00        |
|                             | STECCA MASSIMO        | 50,00 | 0,00        |
|                             | TAFFONI ARTURO        | 50,00 | 0,00        |
|                             | TIMONI ANTONIO        | 50,00 | 0,00        |
|                             | TRAMENTOZZI LUCA      | 50,00 | 0,00        |
| <b>Totale:</b>              |                       |       | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |   |      |                  |              |
|--------------------|---|------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione  | UdM  | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 220642 / Numero servizi esterni di controllo programmati e svolti | n.ro |                  | 200          |
| Risultato          | 220652 / Numero controlli P.A. effettuati rispetto al 2025        | n.ro |                  | 20           |
| Risultato          | 220662 / Incremento percentuale servizi esterni rispetto al 2025  | %    |                  | 10,00        |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 3 - UFFICIO VIGILI URBANI (Responsabile AUFIERO FRANCESCA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>16 - REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CORPO DI POLIZIA LOCALE</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 3 - Ordine pubblico e sicurezza           |
| <b>Programma:</b> | 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 25,00 |
| L'obiettivo è finalizzato allo sviluppo e all'adozione di un nuovo Regolamento del Corpo di Polizia Locale, in sostituzione di quello vigente (1996), quale strumento fondamentale per l'evoluzione del modello organizzativo e operativo del Corpo e per l'integrazione della Polizia Locale nel sistema complessivo di sicurezza urbana. Il nuovo regolamento rappresenta un elemento di sviluppo strutturale, in quanto introduce regole, assetti e procedure coerenti con le attuali esigenze operative, tecnologiche e di coordinamento inter-istituzionale. Il progetto verrà attuato mediante le seguenti attività: - Analisi del regolamento vigente e individuazione degli ambiti da sviluppare. - Ricognizione della normativa di settore e dei modelli organizzativi più avanzati. - Progettazione di un nuovo impianto regolamentare orientato a: organizzazione del Corpo, gestione dei servizi esterni, coordinamento con altri servizi e soggetti istituzionali, utilizzo di strumenti tecnologici e procedure operative evolute. - Condivisione tecnica e istituzionale. - Iter di approvazione e attuazione. |             |       |

| <b>Attività:</b> |                                  |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|----------------------------------|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività             | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Analisi normativa e comparativa  | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Redazione bozza regolamentare    | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Condivisione e revisione tecnica | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Iter approvazione e diffusione   | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |       |             |  |
|-----------------------------|-------|-------------|--|
| Cognome e Nome              | %     | Costo       |  |
| AUFIERO FRANCESCA           | 12,50 | 0,00        |  |
| DALLA ROSA DORIANA          | 50,00 | 0,00        |  |
| RAMPIN FRANCESCO            | 25,00 | 0,00        |  |
| <b>Totale:</b>              |       | <b>0,00</b> |  |

| <b>Indicatori:</b> |                                     |     |                  |              |  |
|--------------------|-------------------------------------|-----|------------------|--------------|--|
| Tipologia          | Codice - Denominazione              | UdM | Consumativo 2025 | Preventivato |  |
| Risultato          | 220672 / Adozione nuovo Regolamento | %   |                  | 100,00       |  |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 4 - UFFICIO DI SEGRETERIA (Responsabile BIZIATO PAMELA)  
Centro di Costo

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Sviluppo</b> | <b>30 - POSSIBILE UTILIZZO DI CHATBOT A SUPPORTO DELLE ATTIVITA'</b> |
|------------------------------|--|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 2 - Segreteria generale                           |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 20,00 |
| L'obiettivo è finalizzato alla verifica dei presupposti organizzativi, tecnici e procedurali per l'eventuale applicazione di un chatbot a supporto delle attività di protocollazione in entrata e/o controlli interni e/o amministrazione trasparente. L'attività è finalizzata a individuare margini di semplificazione e di miglioramento dell'efficienza dei processi, inclusi quelli di protocollazione e gestione documentale e/o delle procedure di controllo/amministrazione trasparente, senza pregiudizio per la correttezza dell'azione amministrativa e per il rispetto della normativa vigente. |             |       |

| <b>Attività:</b> |   |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Analisi flussi documentali in ingresso e valutazione tipologie di istanze e comunicazioni | 3     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Esame soluzioni tecnologiche potenzialmente applicabili                                   | 3     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

(1)

| <b>Personale Impegnato:</b> |                     |                |             |
|-----------------------------|---------------------|----------------|-------------|
|                             | Cognome e Nome      | %              | Costo       |
|                             | BIZIATO PAMELA      | 20,00          | 0,00        |
|                             | BRINDISI FULVIO     | 10,00          | 0,00        |
|                             | CAPRI LUCA          | 20,00          | 0,00        |
|                             | CONTI IRENE         | 10,00          | 0,00        |
|                             | DEI ROSSI FRANCESCO | 20,00          | 0,00        |
|                             | GALEAZZO LUCA       | 10,00          | 0,00        |
|                             | MACCARI MARTINA     | 40,00          | 0,00        |
|                             | MANTOVANI MONICA    | 40,00          | 0,00        |
|                             | SCHIESARO GIACOMO   | 20,00          | 0,00        |
|                             |                     | <b>Totale:</b> | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |  |       |                  |              |
|--------------------|--|-------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione   | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 2660 / Redazione di relazione istruttoria contenente fattibilità ed eventuali proposte operative | Si/No |                  | SI           |

|              |   |
|--------------|---|
| <b>Note:</b> |   |
| (1)          | In particolare attenzione agli aspetti di sicurezza, e alla protezione dei dati personali |

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| <b>Legenda</b> | <b>Prevista</b> |
|----------------|-----------------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 4 - UFFICIO DI SEGRETERIA (Responsabile BIZIATO PAMELA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>26 - RAFFORZAMENTO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E PROTOCOLLO A SUPPORTO DEGLI UFFICI</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 2 - Segreteria generale                           |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 20,00 |
| L'obiettivo è volto a migliorare l'efficienza e l'uniformità delle procedure di Segreteria e Protocollo, mediante l'analisi delle principali criticità e delle correzioni ricorrenti segnalate dagli uffici. Sulla base delle evidenze emerse, saranno predisposte circolari e istruzioni operative volte alla standardizzazione delle modalità di gestione degli atti e dei flussi documentali nonché la razionalizzazione dell'utilizzo delle sale locate presso la sede municipale. L'intervento prevede inoltre il rafforzamento del supporto operativo agli uffici sulle procedure di segreteria e protocollo, anche in un'ottica di semplificazione e digitalizzazione dei processi amministrativi. |             |       |

| <b>Attività:</b> |  |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività   | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Analisi principali criticità e correzioni ricorrenti segnalate da uffici             | 3     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Predisposizione circolari e istruzioni operative                                     | 3     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Rafforzamento supporto operativo agli uffici su procedure di segreteria e protocollo | 3     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                   |       |             |
|-----------------------------|-------------------|-------|-------------|
|                             | Cognome e Nome    | %     | Costo       |
|                             | BENVEGNI ANNA     | 50,00 | 0,00        |
|                             | BIZIATO PAMELA    | 20,00 | 0,00        |
|                             | BRINDISI FULVIO   | 10,00 | 0,00        |
|                             | CAPRI LUCA        | 80,00 | 0,00        |
|                             | CONTI IRENE       | 40,00 | 0,00        |
|                             | MACCARI MARTINA   | 40,00 | 0,00        |
|                             | MANTOVANI MONICA  | 30,00 | 0,00        |
|                             | SCHIESARO GIACOMO | 80,00 | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>    |       | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |   |       |                  |              |
|--------------------|---|-------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione  | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 2620 / Relazione su: n. circolari/istruzioni operative predisposte, n. attività supporto effettuate, riduzione richieste di correzione su atti e protocollazioni. | Si/No |                  | SI           |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 4 - UFFICIO DI SEGRETERIA (Responsabile BIZIATO PAMELA)  
Centro di Costo

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>27 - RAZIONALIZZAZIONE FORNITURA VESTIARIO PLURISTAGIONALE PER ALCUNE CATEGORIE DI DIPENDENTI</b> |
|-----------------------------------|--|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 2 - Segreteria generale                           |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 20,00 |
| L'obiettivo mira alla razionalizzazione della fornitura del vestiario pluri-stagionale per alcune categorie di dipendenti comunali, anche mediante l'aggiornamento del regolamento vigente, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza gestionale e conseguire un risparmio di risorse. |             |       |

| Attività: |   |       |    |      | Cronologico Attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|---|-------|----|------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr        | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno | G                    | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1         | Revisione e razionalizzazione fornitura vestiario pluri-stagionale                                    | 3     | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2         | Analisi modalità attualmente in uso e valutazione fabbisogni effettivi                                | 3     | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3         | Aggiornamento "Regolamento per la fornitura del vestiario ad alcune categorie di dipendenti comunali" | 3     | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| Personale Impegnato: |                  |       |             |
|----------------------|------------------|-------|-------------|
|                      | Cognome e Nome   | %     | Costo       |
|                      | BIZIATO PAMELA   | 20,00 | 0,00        |
|                      | BRINDISI FULVIO  | 10,00 | 0,00        |
|                      | CONTI IRENE      | 20,00 | 0,00        |
|                      | MACCARI MARTINA  | 20,00 | 0,00        |
|                      | MANTOVANI MONICA | 10,00 | 0,00        |
|                      | <b>Totale:</b>   |       | <b>0,00</b> |

| Indicatori: |  |       |                 |              |
|-------------|--|-------|-----------------|--------------|
| Tipologia   | Codice - Denominazione   | UdM   | Consuntivo 2025 | Preventivato |
| Risultato   | 2630 / Revisione modalità fornitura del vestiario pluri-stagionale             | Si/No |                 | SI           |
| Risultato   | 2640 / Razionalizzazione dotazioni e tempi fornitura per categorie interessate | Si/No |                 | SI           |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 4 - UFFICIO DI SEGRETERIA (Responsabile BIZIATO PAMELA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>28 - IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO DIGITALE DELIBERAZIONI</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 2 - Segreteria generale                           |

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | 20,00 |
| L'attività è finalizzata all'implementazione dell'archivio informatico delle deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale attualmente conservate in formato cartaceo, con riferimento alle annualità dal 1998 al 2000. La fase attuativa prevede la trasposizione in formato digitale degli atti amministrativi presenti nell'archivio cartaceo, procedendo a partire dagli atti più recenti e proseguendo progressivamente a ritroso. L'intervento è volto a consolidare il processo di efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa degli uffici comunali, mediante la semplificazione e l'ottimizzazione delle attività di ricerca e consultazione degli archivi storici. |             |       |

| <b>Attività:</b> |  |       |    |      | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività   | Resp. | Ps | Anno | G                           | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Implementazione archivio informatico degli atti amministrativi attualmente in forma cartacea | 3     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                     |                |             |
|-----------------------------|---------------------|----------------|-------------|
|                             | Cognome e Nome      | %              | Costo       |
|                             | BENVEGNUM ANNA      | 50,00          | 0,00        |
|                             | BIZIATO PAMELA      | 20,00          | 0,00        |
|                             | BRINDISI FULVIO     | 10,00          | 0,00        |
|                             | GAROFOLIN FRANCESCO | 100,00         | 0,00        |
|                             | SANAVIA MONICA      | 100,00         | 0,00        |
|                             | SCARAVILLI ANTONINO | 100,00         | 0,00        |
|                             |                     | <b>Totale:</b> | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |  |     |                  |              |
|--------------------|--|-----|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione                           | UdM | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 220442 / Percentuale minima indici digitalizzati | %   |                  | 60,00        |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 4 - UFFICIO DI SEGRETERIA (Responsabile BIZIATO PAMELA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>29 - PARTECIPAZIONE BANDO PNRR_RISORSE IN COMUNE</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 2 - Segreteria generale                           |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 20,00 |
| Il progetto è finalizzato alla partecipazione del Comune al bando PNRR "Risorse in Comune", attraverso lo svolgimento delle attività istruttorie e amministrative necessarie alla presentazione della candidatura. Predisposizione degli atti di affidamento necessari all'attuazione dell'intervento finanziato, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, al fine del rafforzamento organizzativo e della capacità amministrativa dell'Ente. |             |       |

| Attività: |   |       |    |      | Cronologico Attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|---|-------|----|------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr        | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno | G                    | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1         | Analisi requisiti bando e verifica presupposti ammissibilità                            | 3     | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2         | Supporto a redazione atti e adempimenti necessari per presentazione domanda nei         | 3     | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3         | Predisposizione atti di affidamento necessari all'attuazione dell'intervento finanziato | 3     | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| Personale Impegnato: |                  |       |             |
|----------------------|------------------|-------|-------------|
|                      | Cognome e Nome   | %     | Costo       |
|                      | BIZIATO PAMELA   | 20,00 | 0,00        |
|                      | BRINDISI FULVIO  | 10,00 | 0,00        |
|                      | CONTI IRENE      | 30,00 | 0,00        |
|                      | GALEAZZO LUCA    | 20,00 | 0,00        |
|                      | MANTOVANI MONICA | 20,00 | 0,00        |
| <b>Totale:</b>       |                  |       | <b>0,00</b> |

| Indicatori: |  |       |                  |              |
|-------------|--|-------|------------------|--------------|
| Tipologia   | Codice - Denominazione                                     | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato   | 2650 / Rendicontazione mediante redazione relazione finale | Si/No |                  | SI           |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 5 - UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE (Responsabile LUCAMANTE MARIA)  
Centro di Costo

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Mantenimento</b> | <b>3 - RINNOVO SERVIZIO DI PRE-POST E DOPOSCUOLA</b> |
|----------------------------------|--|

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| <b>Missione:</b>  | 4 - Istruzione e diritto allo studio |
| <b>Programma:</b> | 6 - Servizi ausiliari all'istruzione |

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | 50,00 |
| L'obiettivo mira a rinnovare il servizio extrascolastico offerto dalla precedentemente convenzione, analizzando la spesa sostenuta e la relativa spese futura dell'attività realizzata in co-progettazione. Inoltre si vuole realizzare un sistema di monitoraggio, verifica e archiviazione degli atti amministrativi del servizio. |             |       |

| Attività: |  |       |    |      | Cronologico Attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|--|-------|----|------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr        | Descrizione Attività   | Resp. | Ps | Anno | G                    | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 2         | Raccolta e analisi documentazione amministrativa dell'attività realizzata                        | 7     | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3         | Predisposizione atti amministrativi per nuova convenzione  | 7     | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4         | Realizzazione sistema di monitoraggio, verifica e archiviazione atti amministrativi del servizio | 7     | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| Personale Impegnato: |                 |                |             |
|----------------------|-----------------|----------------|-------------|
|                      | Cognome e Nome  | %              | Costo       |
|                      | LUCAMANTE MARIA | 25,00          | 0,00        |
|                      | MASO EMANUELE   | 50,00          | 0,00        |
|                      | MENINROSSELLA   | 5,00           | 0,00        |
|                      |                 | <b>Totale:</b> | <b>0,00</b> |

| Indicatori: |   |       |                  |              |
|-------------|---|-------|------------------|--------------|
| Tipologia   | Codice - Denominazione  | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato   | 18540 / Analisi grafica spesa sostenuta e previsione di spesa per successivi 2 anni | Si/No | 0                | SI           |
| Risultato   | 18550 / Predisposizione atti amministrativi fino a rinnovo                          | %     | 0,00             | 100          |
| Risultato   | 220472 / Digitalizzazione cartelle annuali per ogni tipologia di atto               | %     | 0,00             | 100          |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 5 - UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE (Responsabile LUCAMANTE MARIA)  
Centro di Costo

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Mantenimento</b> | <b>4 - RINNOVO SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA E REDAZIONE REGOLAMENTO</b> |
|----------------------------------|--|

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| <b>Missione:</b>  | 4 - Istruzione e diritto allo studio |
| <b>Programma:</b> | 6 - Servizi ausiliari all'istruzione |

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | 50,00 |
| Il servizio di ristorazione scolastica ha un ruolo cruciale per sostenere il diritto allo studio e garantire ai bambini una corretta educazione alimentare. Si affida l'obiettivo di provvedere al rinnovo dell'affidamento del servizio, curando le procedure amministrative. Per un maggior efficientamento del servizio, il rinnovo sarà accompagnato dalla stesura del Regolamento di refezione scolastica che sarà poi divulgato agli utenti. |             |       |

| <b>Attività:</b> |  |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività   | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Raccolta documentazione e dati   | 7     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Predisposizione atti amministrativi per rinnovo affidamento del servizio         | 7     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Stesura Regolamento e predisposizione atti amministrativi per sua approvazione e | 7     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5                | Realizzazione materiale divulgativo per utenti                                   | 7     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                 |       |             |
|-----------------------------|-----------------|-------|-------------|
|                             | Cognome e Nome  | %     | Costo       |
|                             | LUCAMANTE MARIA | 25,00 | 0,00        |
|                             | MASO EMANUELE   | 50,00 | 0,00        |
|                             | MENIN ROSSELLA  | 5,00  | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>  |       | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |  |       |                  |              |
|--------------------|--|-------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione   | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 18550 / Predisposizione atti amministrativi fino a rinnovo                       | %     | 0,00             | 100          |
| Risultato          | 18560 / Realizzazione grafico su andamento spesa dal 2022 e previsione 2026-2028 | Si/No | 0                | SI           |
| Risultato          | 18570 / Preparazione testo del Regolamento e della delibera di C.C.              | Si/No | 0                | SI           |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 6 - UFFICIO SERVIZI SOCIALI (Responsabile MENIN ROSSELLA)  
Centro di Costo

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Sviluppo</b> | <b>41 - PERCORSI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE</b> |
|------------------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia            |
| <b>Programma:</b> | 4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 25,00 |
| Allo scopo di favorire processi di benessere e di miglioramento delle condizioni socio economiche dei cittadini, si intende intraprendere percorsi formativi con l'obiettivo di offrire maggiore strumenti e competenze alle persone disabili e/o in situazioni di fragilità. A tale scopo verranno attivati percorsi informativi/formativi, previa analisi delle esigenze occupazionali del territorio, in collaborazione con il terzo settore, il Centro per l'Impiego, e gli enti accreditati alla formazione e al lavoro. |             |       |

| <b>Attività:</b> |   |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Avvio collaborazione con agenzie territoriali per formazione e lavoro | 9     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Individuazione percorsi formativi e promozione                        | 9     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Avvio percorso formativo  | 9     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                    |        |       |
|-----------------------------|--------------------|--------|-------|
|                             | Cognome e Nome     | %      | Costo |
|                             | DAL CORTIVO SILVIA | 70,00  | 0,00  |
|                             | FILIPPO FABIO      | 30,00  | 0,00  |
|                             | GATTO MICHELA      | 100,00 | 0,00  |
|                             | MENIN ROSSELLA     | 5,00   | 0,00  |
| <b>Totale:</b>              |                    |        | 0,00  |

| <b>Indicatori:</b> |                             |      |                  |              |
|--------------------|-----------------------------|------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione      | UdM  | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 38820 / Numero partecipanti | n.ro |                  | 5            |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 6 - UFFICIO SERVIZI SOCIALI (Responsabile MENIN ROSSELLA)  
Centro di Costo

|                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>37 - EMERGENZA ABITATIVA</b> |
|-----------------------------------|---------------------------------|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Missione:</b>  | 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| <b>Programma:</b> | 6 - Interventi per il diritto alla casa            |

|   |             |              |
|---|-------------|--------------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | <b>25,00</b> |
| <p>Il tema dell'abitare riveste particolare importanza tenuto conto che il Comune di Abano Terme come da decreto interministeriale rientra tra i comuni alta intensità abitativa. Negli ultimi tempi emerge sempre più un disagio abitativo legato a sfratti, anche per fine locazione o causato da eventi naturali o accidentali imprevisi che rendono necessaria in alcuni casi l'individuazione di soluzioni alloggiative brevi in emergenza, in particolare in favore delle situazioni ritenute più gravi (anziani soli, famiglie multiproblematiche con figli minori, disabili gravi, soggetti in carico ai servizi socio-sanitari o senza fissa dimora) sulla base di un progetto personalizzato condiviso. A tale scopo, oltre ai progetti sull'abitare in essere, si ritiene opportuno procedere con l'individuazione di strutture di accoglienza, quali alberghi sociali o altre strutture ricettive disponibili a garantire un'accoglienza temporanea in emergenza.</p> |             |              |

| <b>Attività:</b> |   |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Ricerca strutture ricettive temporanee e individuazione forme di collaborazione | 9     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Attivazione procedure amministrative  | 9     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Valutazione adesioni pervenute  | 9     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Redazione elenco strutture ricettive  | 9     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                    |       |             |
|-----------------------------|--------------------|-------|-------------|
|                             | Cognome e Nome     | %     | Costo       |
|                             | DAL CORTIVO SILVIA | 30,00 | 0,00        |
|                             | FILIPPO FABIO      | 70,00 | 0,00        |
|                             | LANDI VALERIA      | 50,00 | 0,00        |
|                             | LAZZARETTO PAOLA   | 50,00 | 0,00        |
|                             | MENIN ROSSELLA     | 5,00  | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>     |       | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |   |     |                  |              |
|--------------------|---|-----|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione                          | UdM | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 38810 / Approvazione elenco strutture ricettive | %   |                  | 100,00       |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 6 - UFFICIO SERVIZI SOCIALI (Responsabile MENIN ROSSELLA)  
Centro di Costo

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>42 - MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b> |
|-----------------------------------|--|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Missione:</b>  | 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| <b>Programma:</b> | 1 - Interventi per l'infanzia e i minori           |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 25,00 |
| <p>La dispersione scolastica rappresenta una delle principali criticità educative e sociali del nostro territorio. Il progetto nasce con l'obiettivo di prevenire l'abbandono scolastico a partire dall'anno in corso attraverso l'attuazione di un sistema integrato di prevenzione basato su un monitoraggio precoce, di personalizzazione degli interventi didattici e rafforzamento dell'alleanza scuola- famiglia territorio. L' intervento integrato unisce motivazione, orientamento personalizzato e apprendimento esperienziale. Il progetto prevede l'attivazione di una convenzione con un'associazione dedicata che opera in stretta collaborazione con dirigenti scolastici, docenti tutor, orientatori e partner del territorio e che ha il compito di coordinare le attività tra scuola, famiglie e imprese.</p> |             |       |

| <b>Attività:</b> |  |       |    |      | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività   | Resp. | Ps | Anno | G                           | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Coordinazione attività tra scuola, famiglie e imprese                    | 9     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Redazione piani educativi individualizzati per ciascun ragazzo coinvolto | 9     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Monitoraggio progressi formativi e comportamentali                       | 9     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Attivazione e supervisione stage operativi                               | 9     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5                | Offerta supporto psicopedagogico   | 9     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|                             |                   |        |             |
|-----------------------------|-------------------|--------|-------------|
| <b>Personale Impegnato:</b> |                   |        |             |
|                             | Cognome e Nome    | %      | Costo       |
|                             | DE PALO RAFFAELLA | 100,00 | 0,00        |
|                             | LANDI VALERIA     | 50,00  | 0,00        |
|                             | MENIN ROSSELLA    | 5,00   | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>    |        | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |  |      |                  |              |
|--------------------|--|------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione   | UdM  | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Quantità           | 220082 / Incontri di coordinamento                                     | n.ro |                  | 30           |
| Risultato          | 220102 / Numero progetti individuali attivati                          | n.ro |                  | 6            |
| Risultato          | 38830 / Livello di soddisfazione famiglie                              | n.ro |                  | 6            |
| Risultato          | 38840 / Numero di stage attivati e/o continuità al percorso scolastico | n.ro |                  | 4            |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 6 - UFFICIO SERVIZI SOCIALI (Responsabile MENIN ROSSELLA)  
Centro di Costo

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Mantenimento</b> | <b>40 - PERCORSI INCLUSIVI TERZA ETA'</b> |
|----------------------------------|---|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Missione:</b>  | 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| <b>Programma:</b> | 3 - Interventi per gli anziani                     |

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | 25,00 |
| L'Amministrazione Comunale, in collaborazione con le realtà associative e le istituzioni del territorio ha avviato da tempo una politica in favore dell'invecchiamento attivo offrendo alla cittadinanza un programma di iniziative a sostegno del benessere, della partecipazione sociale e di una migliore qualità di vita degli over 65. A tale scopo si ritiene opportuno intraprendere percorsi personalizzati inclusivi di partecipazione alle iniziative del territorio, in particolare in favore degli anziani più fragili e con limitati supporti sociali, attivando anche interventi di accompagnamento e trasporto sociale. |             |       |

| <b>Attività:</b> |   |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Analisi bisogni/risorse e individuazione progetti personalizzati      | 9     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Avvio progetti inclusione in collaborazione con realtà del territorio | 9     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Monitoraggio singoli progetti   | 9     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                                      |                |             |
|-----------------------------|--------------------------------------|----------------|-------------|
|                             | Cognome e Nome                       | %              | Costo       |
|                             | AMBROSI ELISA                        | 100,00         | 0,00        |
|                             | LAZZARETTO PAOLA                     | 50,00          | 0,00        |
|                             | MENIN ROSSELLA                       | 5,00           | 0,00        |
|                             | PAPANGELO VERONICA (fino 15.03.2026) | 100,00         | 0,00        |
|                             |                                      | <b>Totale:</b> | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |   |      |                  |              |  |
|--------------------|---|------|------------------|--------------|--|
| Tipologia          | Codice - Denominazione                        | UdM  | Consumativo 2025 | Preventivato |  |
| Risultato          | 220072 / Numero progetti individuali attivati | n.ro | 0                | 20           |  |
| Quantità           | 38780 / Numero progetti conclusi              | n.ro | 0                | 20           |  |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 7 - UFFICIO TURISMO (Responsabile COSNER GRAZIANO)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>7 - PROMOZIONE E RILANCIO TURISTICO TERMALE, EVENTI CULTURALI E ASSOCIAZIONISMO - COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Missione:</b>  | 7 - Turismo                                  |
| <b>Programma:</b> | 1 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo |

|   |             |        |
|---|-------------|--------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 100,00 |
| L'obiettivo è di potenziare le manifestazioni di successo e introdurre di nuove in linea con le tendenze contemporanee, innovando formule organizzative e contenuti dell'offerta spettacolare, anche attraverso nuove forme di comunicazione turistica e azioni efficaci di comunicazione e promozione locale, regionale, nazionale e internazionale. |             |        |

| <b>Attività:</b> |   |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Raffinamento qualitativo eventi in sinergia con uffici comunali, categorie economiche del territorio, cittadinanza e comuni limitrofi o della Destinazione Terme e Colli    | 5     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Razionalizzazione dinamiche di gestione eventi (organizzazione tecnica, amministrativa,   | 5     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Fundraising su Bandi Regionali, Nazionali, Camera di Commercio e Fondazioni   | 5     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Implementazione comunicazione urbana e social (anche con nuovo sistema OOH); prosecuzione e conclusione del progetto "Sofia Goggia ambassador", campagna nazionale e estera | 5     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5                | Implementazione sperimentale AI per favorire accesso a informazioni turistiche e potenziare impatto delle iniziative  | 5     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                   |       |             |
|-----------------------------|-------------------|-------|-------------|
|                             | Cognome e Nome    | %     | Costo       |
|                             | CAMPION RAFFAELE  | 10,00 | 0,00        |
|                             | CESCA FRANCESCA   | 50,00 | 0,00        |
|                             | COSNER GRAZIANO   | 50,00 | 0,00        |
|                             | CREUSO ANDREA     | 50,00 | 0,00        |
|                             | GARON PAOLO       | 20,00 | 0,00        |
|                             | GROSSI FEDERICA   | 10,00 | 0,00        |
|                             | MASSARO CRISTIANA | 50,00 | 0,00        |
|                             | MAZZUCATO DAVIDE  | 50,00 | 0,00        |
|                             | MENIN ROSSELLA    | 10,00 | 0,00        |
|                             | PADOVAN LAURA     | 10,00 | 0,00        |
|                             | RONZONI DANIELE   | 10,00 | 0,00        |
|                             | TEOLATO SANDRA    | 20,00 | 0,00        |
|                             | TOSATO PAOLA      | 10,00 | 0,00        |
|                             | TOSO ANDREA       | 10,00 | 0,00        |
|                             | VANNINI SABRINA   | 10,00 | 0,00        |
|                             | ZARAMELLA SABRINA | 20,00 | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>    |       | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |                             |       |                 |              |
|--------------------|-----------------------------|-------|-----------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione      | UdM   | Consuntivo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 220272 / Rispetto dei tempi | Si/No |                 | SI           |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 8 - MANIFESTAZIONI CULTURALI (Responsabile COSNER GRAZIANO)  
Centro di Costo

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>8 - PROMOZIONE ATTIVITA' MUSEALI, EVENTI CULTURALI E ASSOCIAZIONISMO - RIPROGETTAZIONE SERVIZI E SPAZI BIBLIOTECA</b> |
|-----------------------------------|--|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali   |
| <b>Programma:</b> | 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |

|  |             |        |
|--|-------------|--------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | 100,00 |
| L'obiettivo è di offrire alla cittadinanza occasioni di consumo culturale variegato, di qualità e pertinente alla contemporaneità, nonché accrescere la reputazione e l'attrattività di Abano Terme dal punto di vista culturale attraverso iniziative letterarie, musicali, cinematografiche e di storia locale. Aggiornamento dei servizi museali e bibliotecari, coinvolgimento e coordinamento delle Associazioni per la promozione della cultura del volontariato e della Cittadinanza attiva attraverso azioni efficaci di comunicazione e promozione locale, regionale e nazionale. |             |        |

| Attività: |  |       |    | Cronologico Attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|--|-------|----|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr        | Descrizione Attività   | Resp. | Ps | Anno                 | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1         | Restauro collezione di Villa Bassi Rathgeb, nuova governance del Museo, organizzazione di due mostre, piano di direzione museale   | 5     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2         | Fundraising su Bandi regionali, ministeriali e Fondazioni e Art Bonus  | 5     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3         | Razionalizzazione attività di comunicazione e promozione al pubblico online e offline  | 5     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4         | Implementazione attività di ascolto, tutoraggio e orientamento delle associazioni e apertura sportello di consulenza per volontariato  | 5     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5         | Potenziamento servizi digitali della Biblioteca, apertura dialogo con cittadinanza per evoluzione servizi e studio fattibilità iniziative collegate a contrasto povertà educativa e al centenario della morte di Foscolo | 5     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6         | Potenziamento qualitativo offerta culturale a residenti e turisti (musica, arte, incontri, convegni, formazione, eventi sulla pace, parità di genere, memoria storica, educazione alla non                               | 5     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| Personale Impegnato: |                   |       |             |
|----------------------|-------------------|-------|-------------|
|                      | Cognome e Nome    | %     | Costo       |
|                      | CAMPION RAFFAELE  | 90,00 | 0,00        |
|                      | CESCA FRANCESCA   | 50,00 | 0,00        |
|                      | COSNER GRAZIANO   | 50,00 | 0,00        |
|                      | CREUSO ANDREA     | 50,00 | 0,00        |
|                      | GARON PAOLO       | 80,00 | 0,00        |
|                      | GROSSI FEDERICA   | 90,00 | 0,00        |
|                      | MASSARO CRISTIANA | 50,00 | 0,00        |
|                      | MAZZUCATO DAVIDE  | 50,00 | 0,00        |
|                      | MENIN ROSSELLA    | 10,00 | 0,00        |
|                      | PADOVAN LAURA     | 90,00 | 0,00        |
|                      | RONZONI DANIELE   | 90,00 | 0,00        |
|                      | TEOLATO SANDRA    | 80,00 | 0,00        |
|                      | TOSATO PAOLA      | 90,00 | 0,00        |
|                      | TOSO ANDREA       | 90,00 | 0,00        |
|                      | VANNINI SABRINA   | 90,00 | 0,00        |
|                      | ZARAMELLA SABRINA | 80,00 | 0,00        |
|                      | <b>Totale:</b>    |       | <b>0,00</b> |

| Indicatori: |                                     |       |                  |              |
|-------------|-------------------------------------|-------|------------------|--------------|
| Tipologia   | Codice - Denominazione              | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato   | 220252 / Rispetto delle tempistiche | Si/No |                  | SI           |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 9 - UFFICIO SPORT (Responsabile MENIN ROSSELLA)  
Centro di Costo

|                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| <b>Obiettivo di Sviluppo</b> | <b>39 - "CAMPIONI IN CLASSE"</b> |
|------------------------------|----------------------------------|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| <b>Programma:</b> | 1 - Sport e tempo libero                      |

|   |             |        |
|---|-------------|--------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 100,00 |
| L'ufficio Sport nell'anno sportivo 2026/2027 proporrà un ciclo di incontri rivolti alle scuole secondarie di primo grado di Abano Terme, finalizzati a portare in aula le testimonianze di atleti paralimpici e di atleti non paralimpici di eccellenza legati al territorio comunale. L'iniziativa mira a diffondere i valori dello sport, dell'inclusione, della resilienza e del merito, rafforzando il senso di appartenenza alla comunità e offrendo agli studenti positivi esempi di riferimento. |             |        |

| <b>Attività:</b> |   |       |    |      | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno | G                           | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Ricerca atleti paralimpici e non solo                                       | 9     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Contatti con scuole per incontri da realizzare nell'anno scolastico 2026/27 | 9     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |        |             |  |
|-----------------------------|--------|-------------|--|
| Cognome e Nome              | %      | Costo       |  |
| MENIN ROSSELLA              | 10,00  | 0,00        |  |
| POLETTI PAOLA               | 100,00 | 0,00        |  |
| <b>Totale:</b>              |        | <b>0,00</b> |  |

| <b>Indicatori:</b> |   |      |                  |              |
|--------------------|---|------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione                              | UdM  | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 23130 / Realizzazione degli incontri con gli atleti | n.ro |                  | 1            |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 10 - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (Responsabile OLIVATO ADRIANA)  
Centro di Costo

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Sviluppo</b> | <b>22 - ORIENTARE NEO GENITORI SU MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI EDUCATIVI</b> |
|------------------------------|--|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione               |
| <b>Programma:</b> | 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 50,00 |
| Fornire maggiori informazioni, in occasione della dichiarazione di nascita da parte dei neo genitori, con particolare riguardo alle modalità di iscrizione ai Nidi dell'Infanzia comunali ed altre informazioni relative a progetti di supporto alla genitorialità promossi dall'Ente, in collaborazione con l'Ufficio della Pubblica Istruzione. Il beneficio atteso è una maggiore conoscenza delle opportunità offerte dall'Ente promuovendo così un accesso tempestivo e consapevole ai servizi comunali. |             |       |

| <b>Attività:</b> |                                      |       |    |      | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--------------------------------------|-------|----|------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività                 | Resp. | Ps | Anno | G                           | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Fornitura documentazione informativa | 12    | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                 |                |             |
|-----------------------------|-----------------|----------------|-------------|
|                             | Cognome e Nome  | %              | Costo       |
|                             | BRINDISI FULVIO | 10,00          | 0,00        |
|                             | CAMPACI NICOLE  | 100,00         | 0,00        |
|                             | OLIVATO ADRIANA | 35,00          | 0,00        |
|                             |                 | <b>Totale:</b> | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |  |       |                  |              |
|--------------------|--|-------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione                 | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 7440 / Numero dichiarazioni di nascita | Si/No |                  | SI           |

|                |          |
|----------------|----------|
| <b>Legenda</b> | Prevista |
|----------------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 10 - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (Responsabile OLIVATO ADRIANA)  
Centro di Costo

|                                   |                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>23 - EFFICIENZA SERVIZI</b> |
|-----------------------------------|--------------------------------|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione               |
| <b>Programma:</b> | 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 50,00 |
| <p>Al fine di migliorare l'accessibilità e l'efficienza dei servizi demografici, verranno attivate aperture straordinarie degli sportelli comunali dedicati al rilascio della Carta d'Identità Elettronica (CIE). L'iniziativa si rende necessaria per far fronte all'aumento delle richieste da parte della cittadinanza in considerazione della cessazione della validità delle Carte d'identità cartacee, prevista per il 03/08/2026, garantendo una maggiore disponibilità del servizio in orari aggiuntivi rispetto a quelli ordinari. Attraverso l'organizzazione di appuntamenti straordinari e il potenziamento temporaneo dell'attività di emissione delle CIE, l'Ente mira a offrire un servizio più tempestivo, rispondendo in maniera efficace alle esigenze della popolazione e assicurando il rispetto delle scadenze documentali. L'obiettivo rientra nelle azioni di miglioramento della qualità dei servizi al cittadino e di rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente.</p> |             |       |

| <b>Attività:</b> |                      |       |    |      | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|----------------------|-------|----|------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività | Resp. | Ps | Anno | G                           | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Rilascio CIE         | 12    | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                 |        |       |
|-----------------------------|-----------------|--------|-------|
|                             | Cognome e Nome  | %      | Costo |
|                             | BETTIN ALESSIA  | 100,00 | 0,00  |
|                             | BRINDISI FULVIO | 10,00  | 0,00  |
|                             | BUOSO GIORGIA   | 100,00 | 0,00  |
|                             | MAZZETTO MONICA | 100,00 | 0,00  |
|                             | MILAN EDOARDO   | 100,00 | 0,00  |
|                             | OLIVATO ADRIANA | 35,00  | 0,00  |
| <b>Totale:</b>              |                 |        | 0,00  |

| <b>Indicatori:</b> |   |       |                  |              |
|--------------------|---|-------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione  | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 7450 / Numero documenti emessi durante aperture straordinarie | SI/No |                  | SI           |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 13 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile MARASCIO MANUELA)  
Centro di Costo

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Sviluppo</b> | <b>25 - ADEGUAMENTO A NUOVI PRINCIPI CONTABILI ACCRUAL</b> |
|------------------------------|--|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione                   |
| <b>Programma:</b> | 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato |

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | 50,00 |
| <p>Nel corso del 2026 l'Ufficio Ragioneria è chiamato a completare il consolidamento del sistema di controllo di gestione, in continuità con le attività avviate nel 2025, rendendolo pienamente operativo e stabilmente integrato nei processi decisionali dell'Ente. Parallelamente, l'Ufficio avvierà in modo strutturato l'adeguamento dei processi contabili ai principi della contabilità economico-patrimoniale Accrual, ponendo le basi per una progressiva integrazione della competenza economica nei sistemi di programmazione e monitoraggio. L'obiettivo si colloca nel quadro della Riforma 1.15 della Missione 1 - Componente 1 del PNRR, che impegna le Pubbliche Amministrazioni al completamento del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual entro il 2026, assicurando il rispetto del cronoprogramma, delle milestone e dei target concordati a livello europeo. Il fine è quello di garantire una lettura integrata e coerente dei dati finanziari ed economici, migliorando la conoscenza e l'analisi dei costi dei servizi, l'allineamento tra PEG, centri di responsabilità e centri di costo, nonché la capacità dell'Ente di valutare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Il rafforzamento del controllo di gestione e l'introduzione progressiva della logica Accrual costituiscono elementi centrali per il miglioramento della qualità informativa a supporto della programmazione, del monitoraggio e della valutazione delle performance, in coerenza con il D. Lgs. n. 118/2011, i principi contabili applicati e gli standard emanati dal MEF - Ragioneria Generale dello Stato.</p> |             |       |

| <b>Attività:</b> |   |       |    |      | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno | G                           | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Formazione personale nella piattaforma MEF                                    | 8     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Recepimento normativa Accrual e pianificazione interna                        | 8     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Adeguamento procedure contabili   | 8     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Allineamento tra contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale            | 8     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5                | Avvio integrazione modello Accrual nei processi programmazione e monitoraggio | 8     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                    |        |             |
|-----------------------------|--------------------|--------|-------------|
|                             | Cognome e Nome     | %      | Costo       |
|                             | BENETTO EMILIO     | 50,00  | 0,00        |
|                             | CIRILLO DANIELA    | 100,00 | 0,00        |
|                             | GREGGIO ALESSANDRO | 50,00  | 0,00        |
|                             | LORENZINI MIRELLA  | 100,00 | 0,00        |
|                             | MARASCIO MANUELA   | 25,00  | 0,00        |
|                             | MENEGHINI BEATRICE | 50,00  | 0,00        |
|                             | MENIN ROSSELLA     | 5,00   | 0,00        |
|                             | MICHIELETTO LUISA  | 100,00 | 0,00        |
|                             | RUSSO CARMELINA    | 100,00 | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>     |        | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |   |       |                  |              |
|--------------------|---|-------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione  | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 3510 / Aggiornamento procedure contabili secondo standard Accrual | Si/No |                  | SI           |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 13 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile MARASCIO MANUELA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>38 - MIGLIORAMENTO QUALITA' DATI CONTABILI E RIDUZIONE RESIDUI</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione                   |
| <b>Programma:</b> | 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 50,00 |
| L'Ufficio Ragioneria effettuerà un approfondito riaccertamento dei residui con analisi puntuale delle poste più rilevanti, supportando gli uffici nell'applicazione del principio di competenza finanziaria potenziata. Sarà inoltre condotta un'analisi straordinaria di residui e del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE), in linea con il piano attività previsto dagli organi di controllo degli Enti Locali per il 2026, al fine di migliorare la qualità dei dati contabili e ridurre i residui. |             |       |

| <b>Attività:</b> |  |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività   | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Modifiche al FCDE con salvaguardia equilibri   | 8     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Revisione straordinaria avanzo amministrazione 2025, con evidenza vincoli di entrata | 8     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|                             |  |  |  |                |              |
|-----------------------------|--|--|--|----------------|--------------|
| <b>Personale Impegnato:</b> |  |  |  | <b>%</b>       | <b>Costo</b> |
| Cognome e Nome              |  |  |  |                |              |
| BENETELLO EMILIO            |  |  |  | 50,00          | 0,00         |
| GREGGIO ALESSANDRO          |  |  |  | 50,00          | 0,00         |
| MARASCIO MANUELA            |  |  |  | 25,00          | 0,00         |
| MENEHINI BEATRICE           |  |  |  | 50,00          | 0,00         |
| MENIN ROSSELLA              |  |  |  | 5,00           | 0,00         |
|                             |  |  |  | <b>Totale:</b> | <b>0,00</b>  |

| <b>Indicatori:</b> |                                     |       |                  |              |
|--------------------|-------------------------------------|-------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione              | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 220252 / Rispetto delle tempistiche | Si/No |                  | SI           |

|                |          |
|----------------|----------|
| <b>Legenda</b> | Prevista |
|----------------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 14 - UFFICIO TRIBUTI (Responsabile MIGLIOLARO ELISABETTA)  
Centro di Costo

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>35 - BONIFICA BANCHE DATI IMU</b> |
|-----------------------------------|--------------------------------------|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione       |
| <b>Programma:</b> | 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 50,00 |
| La lotta all'evasione fiscale parte dalla consultazione di diverse banche dati a disposizione dell'ufficio che devono confluire in maniera puntuale e costante nel gestionale IMU per una corretta analisi delle posizioni contributive. L'ufficio intensificherà l'attività di bonifica, rendendo il più possibile attendibili e aggiornati i dati contenuti nel programma gestionale utilizzato, ai fini della precisa e puntuale verifica del corretto pagamento dei tributi comunali. |             |       |

| Attività: |  |       |    |      | Cronologico Attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|--|-------|----|------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr        | Descrizione Attività   | Resp. | Ps | Anno | G                    | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1         | Acquisizione, incrocio ed elaborazione banche dati anagrafe comunale con posizioni IMU                   | 11    | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2         | Acquisizione, incrocio ed elaborazione banche dati anagrafe tributaria con posizioni IMU                 | 11    | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3         | Acquisizione, incrocio ed elaborazione banche dati Catasto con posizioni IMU                             | 11    | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4         | Acquisizione, incrocio ed elaborazione dati da Ufficio Registro con posizioni IMU                        | 11    | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5         | Acquisizione dichiarazioni IMU nel gestionale e successiva elaborazione                                  | 11    | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6         | Acquisizione ed elaborazione dichiarazioni successione provenienti da Agenzia Entrate nel gestionale IMU | 11    | 0  | 2026 |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| Personale Impegnato: |                       |       |             |
|----------------------|-----------------------|-------|-------------|
|                      | Cognome e Nome        | %     | Costo       |
|                      | BANAL MATTEO          | 50,00 | 0,00        |
|                      | MENIN ROSSELLA        | 5,00  | 0,00        |
|                      | MIGLIOLARO ELISABETTA | 50,00 | 0,00        |
|                      | TURATTI MICHELE       | 50,00 | 0,00        |
|                      | <b>Totale:</b>        |       | <b>0,00</b> |

| Indicatori: |   |      |                  |              |  |
|-------------|---|------|------------------|--------------|--|
| Tipologia   | Codice - Denominazione                          | UdM  | Consumativo 2025 | Preventivato |  |
| Risultato   | 4280 / Numero posizioni contribuenti bonificate | n.ro |                  | 8.000        |  |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 14 - UFFICIO TRIBUTI (Responsabile MIGLIOLARO ELISABETTA)  
Centro di Costo

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>36 - ACCELERAZIONE DEL RECUPERO EVASIONE FISCALE TARI</b> |
|-----------------------------------|--|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione       |
| <b>Programma:</b> | 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 50,00 |
| L'Ufficio attiverà e implementerà procedure strutturate finalizzate al recupero dell'evasione del tributo TARI, con l'obiettivo di ridurre il divario tra i termini di pagamento e i termini decadenziali, provvedendo al recupero della tassa non versata mediante l'emissione di avvisi e/o solleciti riferiti alle annualità d'imposta 2022 e 2023 |             |       |

| Attività: |   |       |    | Cronologico Attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|---|-------|----|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr        | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno                 | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1         | Elaborazione banche dati  | 11    | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2         | Estrazione contribuenti con parziale o omesso versamento TARI anno 2022 e 2023        | 11    | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3         | Predisposizione modulo invio informatico  | 11    | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4         | Notifica tramite portale SEND di solleciti/avvisi di accertamento anno d'imposta 2022 | 11    | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5         | Fornire aiuto e informazioni chiare a contribuenti su sollecito/ avviso notificato    | 11    | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6         | Notifica tramite portale SEND di solleciti/avvisi di accertamento anno d'imposta 2023 | 11    | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| Personale Impegnato: |                       |        |             |
|----------------------|-----------------------|--------|-------------|
|                      | Cognome e Nome        | %      | Costo       |
|                      | BANAL MATTEO          | 50,00  | 0,00        |
|                      | MENIN ROSSELLA        | 5,00   | 0,00        |
|                      | MIGLIOLARO ELISABETTA | 50,00  | 0,00        |
|                      | TURATTI MICHELE       | 50,00  | 0,00        |
|                      | ZUIN ANDREA           | 100,00 | 0,00        |
|                      | <b>Totale:</b>        |        | <b>0,00</b> |

| Indicatori: |   |      |                  |              |  |
|-------------|---|------|------------------|--------------|--|
| Tipologia   | Codice - Denominazione                              | UdM  | Consumativo 2025 | Preventivato |  |
| Risultato   | 4290 / N. avvisi di sollecito / accertamento emessi | n.ro |                  | 1.000        |  |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 15 - UFFICIO PERSONALE (Responsabile MARASCIO MANUELA)  
Centro di Costo

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Sviluppo</b> | <b>1 - AUTOMAZIONE GESTIONE ISTITUTI ECONOMICI DEL CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO</b> |
|------------------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 10 - Risorse umane                                |

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | 50,00 |
| L'obiettivo è volto ad automatizzare il calcolo degli istituti economici previsti dal nuovo Contratto Decentrato Integrativo, stipulato in attuazione del CCNL Funzioni Locali vigente, mediante l'introduzione e la messa a regime di un sistema gestionale che recepisca le risultanze della contrattazione decentrata e consenta l'applicazione coerente, tracciabile e uniforme dei criteri contrattuali, traducendo gli stessi in parametri oggettivi, misurabili e coerenti con le previsioni contrattuali. Il sistema dovrebbe consentire un'applicazione uniforme, trasparente e tracciabile delle regole del nuovo Contratto Decentrato, con particolare riferimento alla gestione e alla liquidazione della produttività, al fine di rispettare i principi di efficienza, efficacia, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. L'intervento è orientato, altresì, alla riduzione delle attività manuali, al contenimento del rischio di errore e al miglioramento complessivo dei processi di gestione del personale. |             |       |

| <b>Attività:</b> |   |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività                            | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Analisi CDI e CCNL                              | 8     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Definizione parametri di calcolo                | 8     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Valutazione e configurazione sistema gestionale | 8     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                   |                |             |
|-----------------------------|-------------------|----------------|-------------|
|                             | Cognome e Nome    | %              | Costo       |
|                             | CIRIACO CRISTIANA | 50,00          | 0,00        |
|                             | MARASCIO MANUELA  | 25,00          | 0,00        |
|                             | MENIN ROSSELLA    | 5,00           | 0,00        |
|                             | PIVA MICHELA      | 50,00          | 0,00        |
|                             |                   | <b>Totale:</b> | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |                                  |       |                  |              |
|--------------------|----------------------------------|-------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione           | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 2600 / Automatizzazione attività | SI/No |                  | SI           |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 15 - UFFICIO PERSONALE (Responsabile MARASCIO MANUELA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>2 - INTRODUZIONE STRUMENTI WELFARE AZIENDALE</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 10 - Risorse umane                                |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 50,00 |
| <p>L'obiettivo è finalizzato dapprima alla valutazione sulla fattibilità di un sistema di welfare aziendale nell'Ente, attualmente non previsto né applicato, quale possibile strumento di valorizzazione del personale e di miglioramento del benessere organizzativo, nel rispetto del quadro normativo e contrattuale vigente. L'Ufficio Personale è chiamato, pertanto, a svolgere un'analisi organica e sistematica degli aspetti normativi, contrattuali, fiscali, economico-finanziari e organizzativi connessi all'eventuale attivazione di istituti di welfare aziendale, con particolare riferimento alle previsioni del CCNL Funzioni Locali e alla compatibilità con i vincoli di finanza pubblica. L'attività è orientata a fornire all'Amministrazione elementi conoscitivi chiari e documentati, attraverso l'esame delle possibili modalità di attuazione, dei costi potenziali, dei benefici attesi e delle criticità applicative, nonché degli impatti sui processi di gestione del personale e sulle relazioni sindacali. L'obiettivo si conclude con la predisposizione di una relazione tecnica di fattibilità, contenente una valutazione comparativa delle diverse opzioni percorribili e l'introduzione degli strumenti di welfare aziendale.</p> |             |       |

| <b>Attività:</b> |   |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività                          | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Analisi normativa e contrattuale              | 8     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Analisi fattibilità economica e organizzativa | 8     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Valutazione comparativa opzioni               | 8     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Redazione relazione conclusiva                | 8     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                   |       |             |
|-----------------------------|-------------------|-------|-------------|
|                             | Cognome e Nome    | %     | Costo       |
|                             | CIRIACO CRISTIANA | 50,00 | 0,00        |
|                             | MARASCIO MANUELA  | 25,00 | 0,00        |
|                             | MENIN ROSSELLA    | 5,00  | 0,00        |
|                             | PIVA MICHELA      | 50,00 | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>    |       | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |   |       |                 |              |
|--------------------|---|-------|-----------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione                          | UdM   | Consuntivo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 2610 / Predisposizione relazione di fattibilità | Si/No |                 | SI           |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 16 - ASILO NIDO (Responsabile LUCAMANTE MARIA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>5 - REALIZZAZIONE ATTIVITA' EDUCATIVE CON GENITORI E BAMBINI AL NIDO</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia        |
| <b>Programma:</b> | 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 50,00 |
| Progettazione e documentazione delle attività al nido con il coinvolgimento del gruppo di lavoro, dei genitori e dei bambini durante l'anno scolastico. |             |       |

| Attività: |   |       |    | Cronologico Attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|---|-------|----|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr        | Descrizione Attività                                  | Resp. | Ps | Anno                 | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1         | Progettazione attività al nido                        | 7     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2         | Realizzazione attività nel corso dell'anno scolastico | 7     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3         | Documentazione attività                               | 7     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| Personale Impegnato: |                         |        |             |
|----------------------|-------------------------|--------|-------------|
|                      | Cognome e Nome          | %      | Costo       |
|                      | BRUNELLO SERENA         | 100,00 | 0,00        |
|                      | FORLIN MICHELA          | 100,00 | 0,00        |
|                      | LUCAMANTE MARIA         | 25,00  | 0,00        |
|                      | LUCIANO LUIGIA          | 50,00  | 0,00        |
|                      | LUSIANI CRISTINA TERESA | 100,00 | 0,00        |
|                      | MENIN ROSSELLA          | 5,00   | 0,00        |
|                      | REGAZZON SUSANNA        | 100,00 | 0,00        |
|                      | <b>Totale:</b>          |        | <b>0,00</b> |

| Indicatori: |  |      |                  |              |  |
|-------------|--|------|------------------|--------------|--|
| Tipologia   | Codice - Denominazione   | UdM  | Consumativo 2025 | Preventivato |  |
| Risultato   | 220482 / Stesura progetti per singola sezione                                | n.ro |                  | 1            |  |
| Risultato   | 220492 / Realizzazione attività con coinvolgimento di tutto gruppo di lavoro | n.ro |                  | 1            |  |
| Risultato   | 220502 / Report delle attività per ciascuna sezione                          | n.ro |                  | 1            |  |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 16 - ASILO NIDO (Responsabile LUCAMANTE MARIA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>6 - COLLABORAZIONE APERTURA E AVVIO DEL NIDO DI GIARRE</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia        |
| <b>Programma:</b> | 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido |

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | 50,00 |
| In riferimento all'apertura e all'avvio del nido di Giarre, si affida l'obiettivo di collaborare alle attività progettuali e amministrative in capo al Comune, in coordinamento con Ipab SPES e ditta Sodexo, acquistando arredi e/o attrezzature, gestendo le graduatorie e gli inserimenti per l'accoglienza delle famiglie al nido. |             |       |

| Attività: |   |       |    | Cronologico Attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|---|-------|----|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr        | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno                 | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1         | Preparazione e invio domanda autorizzazione all'esercizio                                   | 7     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2         | Supervisione progetti allestimento spazi rispetto a funzionalità e intenzionalità educativa | 7     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3         | Acquisto arredi e/o attrezzature  | 7     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4         | Gestione graduatorie e inserimenti e accoglienza famiglie                                   | 7     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| Personale Impegnato: |                  |        |             |
|----------------------|------------------|--------|-------------|
|                      | Cognome e Nome   | %      | Costo       |
|                      | BERTAZZOLO NIDIA | 100,00 | 0,00        |
|                      | LUCAMANTE MARIA  | 25,00  | 0,00        |
|                      | LUCIANO LUIGIA   | 50,00  | 0,00        |
|                      | MENIN ROSSELLA   | 5,00   | 0,00        |
|                      | <b>Totale:</b>   |        | <b>0,00</b> |

| Indicatori: |                                     |       |                  |              |
|-------------|-------------------------------------|-------|------------------|--------------|
| Tipologia   | Codice - Denominazione              | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato   | 220252 / Rispetto delle tempistiche | Si/No |                  |              |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 19 - GRUPPO PROTEZIONE CIVILE (Responsabile AUFIERO FRANCESCA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>18 - PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |                                  |
|-------------------|----------------------------------|
| <b>Missione:</b>  | 11 - Soccorso civile             |
| <b>Programma:</b> | 1 - Sistema di protezione civile |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 50,00 |
| L'obiettivo mira a migliorare la diffusione, la conoscenza e l'effettiva applicazione del Piano Comunale di Protezione Civile, attraverso attività di informazione, formazione ed esercitazione rivolte al personale comunale, alla Polizia Locale e al volontariato. Il progetto verrà attuato mediante le seguenti attività: • Diffusione del Piano aggiornato ai soggetti coinvolti. • Organizzazione di incontri informativi e formativi. • Coinvolgimento del volontariato e della Polizia Locale. • Svolgimento di almeno un'attività esercitativa o simulata. • Valutazione degli esiti delle attività svolte. |             |       |

| <b>Attività:</b> |  |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività                               | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Programmazione attività di diffusione e formazione | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Attività formative ed esercitazioni                | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Diffusione del Piano aggiornata                    | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Valutazione finale e miglioramento procedure       | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b>           |       |             |  |
|---------------------------------------|-------|-------------|--|
| Cognome e Nome                        | %     | Costo       |  |
| AUFIERO FRANCESCA                     | 12,50 | 0,00        |  |
| CINQUEMANI GIUSEPPE (fino 31.07.2026) | 50,00 | 0,00        |  |
| <b>Totale:</b>                        |       | <b>0,00</b> |  |

| <b>Indicatori:</b> |   |      |                  |              |
|--------------------|---|------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione                                      | UdM  | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 31150 / Numero incontri informativi/formativi realizzati    | n.ro |                  | 2            |
| Risultato          | 31160 / Numero soggetti coinvolti (personale e volontari)   | n.ro |                  | 20           |
| Risultato          | 31170 / Svolgimento di almeno 1 esercitazione o simulazione | %    |                  | 100,00       |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 19 - GRUPPO PROTEZIONE CIVILE (Responsabile AUFIERO FRANCESCA)  
Centro di Costo

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>19 - SVILUPPO ORGANIZZATIVO PER CONTINUITA' SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE</b> |
|-----------------------------------|--|

|                   |                                  |
|-------------------|----------------------------------|
| <b>Missione:</b>  | 11 - Soccorso civile             |
| <b>Programma:</b> | 1 - Sistema di protezione civile |

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | 50,00 |
| L'obiettivo è finalizzato allo sviluppo di un nuovo assetto organizzativo del servizio di Protezione Civile, necessario a garantire la continuità operativa a seguito del collocamento a riposo dell'unico dipendente attualmente assegnato al servizio (agosto 2026). L'azione mira a superare il modello basato su una sola figura, introducendo una struttura più resiliente, in grado di assicurare la gestione ordinaria e straordinaria delle attività di Protezione Civile. Il progetto verrà attuato mediante le seguenti attività: • Analisi delle funzioni attualmente svolte dall'addetto al servizio. • Individuazione delle attività essenziali da garantire in continuità. • Definizione di un modello organizzativo alternativo, basato su: riallocazione interna di competenze, supporto trasversale di altri uffici, integrazione con Polizia Locale e volontariato. • Predisposizione di procedure operative interne e flussi informativi. • Affiancamento e trasferimento delle conoscenze prima del pensionamento. |             |       |

| <b>Attività:</b> |   |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività                      | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Mappatura attività del servizio           | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Progettazione nuovo assetto organizzativo | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Formalizzazione procedure e affiancamento | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Avvio nuovo modello organizzativo         | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|                             |                                       |       |             |
|-----------------------------|---------------------------------------|-------|-------------|
| <b>Personale Impegnato:</b> |                                       |       |             |
|                             | Cognome e Nome                        | %     | Costo       |
|                             | AUFIERO FRANCESCA                     | 12,50 | 0,00        |
|                             | CINQUEMANI GIUSEPPE (fino 31.07.2026) | 50,00 | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>                        |       | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |   |     |                  |              |  |
|--------------------|---|-----|------------------|--------------|--|
| Tipologia          | Codice - Denominazione                    | UdM | Consumativo 2025 | Preventivato |  |
| Risultato          | 31180 / Continuità del servizio garantita | %   |                  | 100,00       |  |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 20 - UFFICIO PATRIMONIO (Responsabile LABIO FEDERICA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>12 - VALORIZZAZIONE ECONOMICA E FUNZIONALE DEL PATRIMONIO COMUNALE</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali    |

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | 50,00 |
| L'obiettivo è finalizzato allo sviluppo di una valutazione interna strutturata del patrimonio immobiliare comunale, basata su criteri tecnico-economici omogenei e coerenti con il quadro normativo di riferimento. La valutazione prevedrà l'analisi delle principali caratteristiche giuridiche, urbanistiche, tecniche ed economiche dei beni oggetto di valorizzazione, finalizzate al consolidamento del quadro conoscitivo e alla relativa valorizzazione nell'Ente. |             |       |

| <b>Attività:</b> |   |       |    |      | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno | G                           | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Avvio e sviluppo attività di ricognizione e analisi dei beni                                | 6     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Elaborazione elementi valutativi e di sintesi, coerenti con contesto normativo e di mercato | 6     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |        |             |  |
|-----------------------------|--------|-------------|--|
| Cognome e Nome              | %      | Costo       |  |
| LABIO FEDERICA              | 50,00  | 0,00        |  |
| MINOZZI LEONARDO            | 10,00  | 0,00        |  |
| SARTORI VANESSA             | 50,00  | 0,00        |  |
| ZANARDO NICOLA              | 100,00 | 0,00        |  |
| <b>Totale:</b>              |        | <b>0,00</b> |  |

| <b>Indicatori:</b> |   |     |                  |              |
|--------------------|---|-----|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione  | UdM | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 220562 / Numero beni con disponibili elementi conoscitivi e valutativi aggiornati       | %   |                  | 100,00       |
| Risultato          | 220572 / Predisposizione schede e relazioni estimative complete di ogni bene analizzato | %   |                  | 100,00       |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 20 - UFFICIO PATRIMONIO (Responsabile LABIO FEDERICA)  
Centro di Costo

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>13 - IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DI VALORIZZAZIONE E VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE SECONDO PRINCIPI ACCRUAL</b> |
|-----------------------------------|--|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali    |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 50,00 |
| Consolidamento del sistema informativo e conoscitivo del patrimonio immobiliare comunale, con particolare riferimento ai beni di interesse culturale, in un'ottica di progressiva applicazione dei principi Accrual. Previsto un progressivo aggiornamento delle informazioni disponibili nel sistema gestionale dell'inventario patrimoniale dell'ente, al fine di rafforzare il patrimonio informativo a supporto della programmazione e della rappresentazione economico-patrimoniale. |             |       |

| <b>Attività:</b> |  |       |    |      | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività   | Resp. | Ps | Anno | G                           | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Ricognizione e sistematizzazione informazioni disponibili su patrimonio immobiliare comunale | 6     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Progressivo aggiornamento e caricamento informazioni disponibili nel sistema gestionale      | 6     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                  |        |             |
|-----------------------------|------------------|--------|-------------|
|                             | Cognome e Nome   | %      | Costo       |
|                             | COLETTI ELISA    | 100,00 | 0,00        |
|                             | LABIO FEDERICA   | 50,00  | 0,00        |
|                             | MINOZZI LEONARDO | 10,00  | 0,00        |
|                             | SARTORI VANESSA  | 50,00  | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>   |        | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |   |     |                  |              |
|--------------------|---|-----|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione  | UdM | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 220582 / Inserimento ricognizione e valutazione immobili comunali oggetto di valutazione a fini Accrual | %   |                  | 100,00       |
| Risultato          | 220592 / Avanzamento integrazione informazioni economico-patrimoniali nel sistema informativo           | %   |                  | 100,00       |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 22 - C.E.D. - SERVIZI INFORMATICI (Responsabile BRIDISI FULVIO)  
Centro di Costo

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>43 - SERVIZIO CYBER DEFENSE SOLUTIONS</b> |
|-----------------------------------|--|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 8 - Statistica e sistemi informativi              |

| Descrizione Sintetica e Note   | Peso | 100,00 |  |  |
|--|------|--------|--|--|
| <p>Sulla base delle seguenti considerazioni: a) Nel 2022 l'Italia era all'ottavo posto al mondo per numero di attacchi cyber ricevuti dovuti per la maggior parte a malware e dal rapporto di IEM sul "Cost of a Data Breach 2022" emerge che i costi medi, a breve e a lungo termine, legati ad una singola violazione di dati sono ai massimi storici (4,30 milioni di euro); b) il Regolamento Privacy GDPR 679/2016 prevede con l'art. 32 che le misure di sicurezza devono "garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio" del trattamento e che la valutazione di questo sarà rimessa, caso per caso, al titolare e al responsabile in rapporto ai rischi specificamente individuati; c) ACN - Agenzia Nazionale di Cybersecurity), in attesa dell'adozione da parte dell'Europa di una revisione della Direttiva sulla sicurezza delle reti e dei sistemi informatici (Network and Information Systems - NIS e NIS2), indica di adeguare gli strumenti legislativi e di governo concepiti in risposta a diversi cyber attacchi per rafforzare i requisiti di sicurezza e razionalizza gli obblighi di reportistica oltre a introdurre misure di supervisione più rigide e requisiti di applicazione più rigorosi; d) la Pubblica Amministrazione deve adeguare le misure minime di sicurezza a cura del responsabile della struttura per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie o RTD, come indicato nel CAD (art. 17) o, in sua assenza, del dirigente designato cosicché il responsabile dell'attuazione deve compilare e firmare digitalmente il "Modulo di implementazione" allegato alla Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017; si è proceduto ad affidare un Servizio di Prevenzione Sicurezza Informatica che dispone di una struttura che opera con verifiche continue 24 ore sette giorni su sette con allerte, messaggi e contatti telefonici per sventare possibili attacchi informatici avvisando tempestivamente il personale dell'Ufficio CED che deve rendersi sempre reperibile allo scopo nonché collaborare secondo necessità con la struttura di sicurezza. Inoltre verranno predisposti dei corsi di formazione dedicata alla Sicurezza Informatica e Phishing. Il Servizio e i relativi aggiornamenti dureranno per 36 mesi con la redazione annuale delle attività concluse che poi serviranno per la Relazione Annuale del RTD relativamente al Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026.</p> |      |        |  |  |

| Attività: |  |       |    | Cronologico Attività |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------|--|-------|----|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr        | Descrizione Attività   | Resp. | Ps | Anno                 | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1         | Analisi  | 4     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2         | Consolidamento e mantenimento attività di verifica e prevenzione | 4     | 0  | 2026                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| Personale Impegnato: |                     |       |             |
|----------------------|---------------------|-------|-------------|
|                      | Cognome e Nome      | %     | Costo       |
|                      | BRINDISI FULVIO     | 15,00 | 0,00        |
|                      | DEI ROSSI FRANCESCO | 80,00 | 0,00        |
|                      | GALEAZZO LUCA       | 70,00 | 0,00        |
|                      | <b>Totale:</b>      |       | <b>0,00</b> |

| Indicatori: |  |       |                  |              |
|-------------|--|-------|------------------|--------------|
| Tipologia   | Codice - Denominazione   | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato   | 220732 / Gestione/Monitoraggio/reperibilità nell'ambito del Servizio Cyber Defense Solutions | %     |                  | 100,00       |
| Risultato   | 220742 / Corsi di formazione sulla sicurezza informatica e phishing                          | Si/No |                  | SI           |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 24 - UFFICIO STATISTICO/CIMITERO (Responsabile OLIVATO ADRIANA)  
Centro di Costo

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Mantenimento</b> | <b>24 - GESTIONE E AGGIORNAMENTO ELENCHI UTENTI DEL SERVIZIO LAMPADE VOTIVE CIMITERIALI</b> |
|----------------------------------|---|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Missione:</b>  | 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| <b>Programma:</b> | 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale            |

|   |             |        |
|---|-------------|--------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 100,00 |
| <p>Al fine di garantire una gestione efficiente e trasparente dei servizi cimiteriali, si intende rafforzare le attività di controllo, monitoraggio e aggiornamento degli elenchi degli utenti che hanno attivato o disdetto il servizio di illuminazione votiva presso il cimitero comunale. L'intervento prevede la revisione periodica delle posizioni registrate, l'allineamento della nuova banca dati che verrà istituita, con quella della Ditta che avrà in gestione la manutenzione e l'ampliamento degli impianti delle lampade votive, nonché la verifica della corretta corrispondenza tra utenze attive e concessioni cimiteriali. Attraverso una gestione sistematica e puntuale degli elenchi, l'Ente mira a migliorare l'accuratezza amministrativa, ridurre eventuali disallineamenti o irregolarità, assicurare una corretta applicazione delle tariffe e garantire un servizio efficace e conforme alle richieste dell'utenza.</p> |             |        |

| <b>Attività:</b> |                                       |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---------------------------------------|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività                  | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Istituzione banca dati lampade votive | 12    | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|                             |  |  |  |             |              |
|-----------------------------|--|--|--|-------------|--------------|
| <b>Personale Impegnato:</b> |  |  |  | <b>%</b>    | <b>Costo</b> |
| Cognome e Nome              |  |  |  |             |              |
| BRINDISI FULVIO             |  |  |  | 15,00       | 0,00         |
| FALZONE RICCARDO            |  |  |  | 100,00      | 0,00         |
| OLIVATO ADRIANA             |  |  |  | 30,00       | 0,00         |
| <b>Totale:</b>              |  |  |  | <b>0,00</b> |              |

| <b>Indicatori:</b> |                                |       |                  |              |  |
|--------------------|--------------------------------|-------|------------------|--------------|--|
| Tipologia          | Codice - Denominazione         | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |  |
| Risultato          | 39350 / Istituzione banca dati | Si/No |                  | SI           |  |

|                |          |
|----------------|----------|
| <b>Legenda</b> | Prevista |
|----------------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 25 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA (Responsabile ANDREAZZO VALENTINA)  
Centro di Costo

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>9 - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E RIDUZIONE TEMPI EVASIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI EDILIZI</b> |
|-----------------------------------|--|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 6 - Ufficio tecnico                               |

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | 50,00 |
| L'obiettivo è finalizzato alla riduzione dei tempi medi di evasione delle richieste di accesso agli atti edilizi, attraverso l'innovazione tecnologica dei processi di ricerca documentale, la digitalizzazione dei registri cartacei e la ricostruzione digitale delle pratiche edilizie riferite ai principali complessi edilizi, con l'obiettivo di incrementare l'efficienza del servizio, la trasparenza amministrativa e la qualità del rapporto con cittadini e professionisti. |             |       |

| <b>Attività:</b> |   |       |    |      | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività  | Resp. | Ps | Anno | G                           | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Digitalizzazione registri cartacei di ricerca pratiche edilizie                             | 1     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Ricostruzione e collegamento digitale pratiche edilizie relative a grandi complessi edilizi | 1     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                     |        |             |
|-----------------------------|---------------------|--------|-------------|
|                             | Cognome e Nome      | %      | Costo       |
|                             | ANDREAZZO VALENTINA | 35,00  | 0,00        |
|                             | BRUSAMENTO FABIOLA  | 100,00 | 0,00        |
|                             | CALDANA LUCIANO     | 100,00 | 0,00        |
|                             | MINOZZI LEONARDO    | 15,00  | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>      |        | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |   |      |                  |              |
|--------------------|---|------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione  | UdM  | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 6550 / Numero registri digitalizzati                                | n.ro |                  | 2            |
| Risultato          | 6560 / Report Complessi edilizi con pratiche collegate digitalmente | n.ro |                  | 1            |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 25 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA (Responsabile ANDREAZZO VALENTINA)  
Centro di Costo

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>10 - STRANDARDIZZAZIONE PROCEDURALE E INTEROPERABILITA' DIGITALE DEI PROCEDIMENTI EDILIZI</b> |
|-----------------------------------|--|

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Missione:</b>  | 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <b>Programma:</b> | 6 - Ufficio tecnico                               |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 50,00 |
| L'obiettivo è volto a garantire uniformità procedurale, certezza istruttoria e interoperabilità digitale dei procedimenti edilizi, mediante la revisione e standardizzazione dei modelli istruttori interni, dei modelli di comunicazione e dei provvedimenti esterni del SUE, in vista dell'adozione del nuovo gestionale e dell'unificazione operativa degli sportelli telematici SUAP-SUE. |             |       |

| <b>Attività:</b> |  |       |    |      | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività   | Resp. | Ps | Anno | G                           | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Mappatura modelli istruttori e procedimenti esistenti        | 1     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Revisione e uniformazione modelli istruttori e provvedimenti | 1     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                     |        |             |
|-----------------------------|---------------------|--------|-------------|
|                             | Cognome e Nome      | %      | Costo       |
|                             | ANDREAZZO VALENTINA | 35,00  | 0,00        |
|                             | DIANIN EDOARDO      | 100,00 | 0,00        |
|                             | LONGO VERONICA      | 100,00 | 0,00        |
|                             | MINOZZI LEONARDO    | 15,00  | 0,00        |
|                             | ZARAMELLA ARIANNA   | 100,00 | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>      |        | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |   |      |                  |              |
|--------------------|---|------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione  | UdM  | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 6570 / Mappatura completa e validata dei modelli e procedimenti esistenti | n.ro |                  | 1            |
| Risultato          | 6580 / Modelli istruttori e provvedimenti revisionati                     | %    |                  | 100,00       |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 27 - UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE (Responsabile AUFIERO FRANCESCA)  
Centro di Costo

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Obiettivo di Sviluppo</b> | <b>21 - SVILUPPO STRUMENTI INFORMATIVI E DI SUPPORTO A IMPRESE PER PROCEDIMENTI SUAP</b> |
|------------------------------|--|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Missione:</b>  | 14 - Sviluppo economico e competitività      |
| <b>Programma:</b> | 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità |

|  |             |       |
|--|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | 50,00 |
| L'obiettivo prevede lo sviluppo di strumenti informativi e di supporto rivolti alle attività produttive, finalizzati a migliorare la qualità delle istanze presentate al SUAP, in particolare in materia di impianti pubblicitari e procedimenti ricorrenti. L'azione mira a rendere il SUAP un servizio più accessibile, chiaro e orientato all'utenza, riducendo errori, integrazioni e rallentamenti procedurali. Il progetto verrà attuato mediante le seguenti attività: • Individuazione dei procedimenti SUAP più ricorrenti e critici. • Predisposizione di schede informative sintetiche e guide operative. • Aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale. • Coordinamento informativo con Polizia Locale e Ufficio Tecnico. • Attivazione di modalità di contatto strutturate per chiarimenti e supporto. |             |       |

| <b>Attività:</b> |   |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività                        | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Analisi procedimenti e criticità ricorrenti | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Predisposizione materiali informativi       | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Pubblicazione e diffusione informazioni     | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Monitoraggio effetti su procedimenti        | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |                   |       |             |
|-----------------------------|-------------------|-------|-------------|
|                             | Cognome e Nome    | %     | Costo       |
|                             | AUFIERO FRANCESCA | 12,50 | 0,00        |
|                             | FRANCHIN CHIARA   | 50,00 | 0,00        |
|                             | LIBERO PAOLO      | 50,00 | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>    |       | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |   |      |                  |              |
|--------------------|---|------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione                                  | UdM  | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 44160 / Numero schede/guide informative predisposte     | n.ro |                  | 5            |
| Risultato          | 44170 / Numero di contatti informativi gestiti dal SUAP | n.ro |                  | 100          |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 27 - UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE (Responsabile AUFIERO FRANCESCA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>20 - SVILUPPO ATTIVITA' AUTORIZZATORIA SUAP A SEGUITO DEL PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Missione:</b>  | 14 - Sviluppo economico e competitività      |
| <b>Programma:</b> | 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità |

|   |             |       |
|---|-------------|-------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>   | <b>Peso</b> | 50,00 |
| <p>L'obiettivo è finalizzato allo sviluppo dell'attività autorizzatoria del SUAP conseguente all'approvazione del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari, che comporterà un significativo incremento delle istanze per il rilascio e il rinnovo delle autorizzazioni relative alle insegne pubblicitarie. L'azione mira a strutturare in modo ordinato ed efficace la gestione dei procedimenti, garantendo uniformità istruttoria, rispetto delle nuove disposizioni pianificatorie e tempi certi di conclusione. Il progetto verrà attuato mediante le seguenti attività: • Analisi del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari approvato e delle ricadute operative sul SUAP. • Predisposizione di criteri istruttori uniformi e coerenti con il Piano. • Definizione di un flusso procedimentale standard per il rilascio e il rinnovo delle autorizzazioni. • Coordinamento con gli uffici comunali coinvolti (Polizia Locale, Ufficio Tecnico, Tributi). • Gestione e conclusione dei procedimenti autorizzatori di competenza SUAP.</p> |             |       |

| <b>Attività:</b> |  |       |    | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività                           | Resp. | Ps | Anno                        | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Analisi piano e ricadute operative             | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Definizione criteri e flusso procedimentale    | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Gestione e conclusione procedimenti            | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Monitoraggio e consolidamento prassi operative | 2     | 0  | 2026                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

| <b>Personale Impegnato:</b> |       |             |  |
|-----------------------------|-------|-------------|--|
| Cognome e Nome              | %     | Costo       |  |
| AUFIERO FRANCESCA           | 12,50 | 0,00        |  |
| FRANCHIN CHIARA             | 50,00 | 0,00        |  |
| LIBERO PAOLO                | 50,00 | 0,00        |  |
| <b>Totale:</b>              |       | <b>0,00</b> |  |

| <b>Indicatori:</b> |   |       |                  |              |
|--------------------|---|-------|------------------|--------------|
| Tipologia          | Codice - Denominazione                            | UdM   | Consumativo 2025 | Preventivato |
| Risultato          | 44140 / Predisposizione linee istruttorie interne | Si/No |                  | SI           |
| Risultato          | 44150 / Riduzione impianti abusivi                | n.ro  |                  | 20,00        |

|                |          |
|----------------|----------|
| <b>Legenda</b> | Prevista |
|----------------|----------|

## Obiettivi P.E.G. Anno 2026 / 2028

Area di Gestione: 28 - UFFICIO URBANISTICA (Responsabile ANDREAZZO VALENTINA)  
Centro di Costo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Obiettivo di Miglioramento</b> | <b>11 - ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE</b> |
|-----------------------------------|---|

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Missione:</b>  | 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa |
| <b>Programma:</b> | 1 - Urbanistica e assetto del territorio         |

|  |             |        |
|--|-------------|--------|
| <b>Descrizione Sintetica e Note</b>  | <b>Peso</b> | 100,00 |
| L'obiettivo è finalizzato a garantire il presidio tecnico-strategico della pianificazione urbanistica comunale, attraverso il rafforzamento dell'efficacia attuativa del Piano degli Interventi mediante la predisposizione di strumenti applicativi e criteri regolamentari orientati a uniformità interpretativa, semplificazione procedurale e certezza delle trasformazioni urbanistiche, nonché attraverso il monitoraggio dello stato di attuazione del PAT e del Piano degli Interventi, con particolare riferimento agli indicatori RIE, all'aggiornamento del Quadro Conoscitivo e al monitoraggio dell'attuazione dei Piani. |             |        |

| <b>Attività:</b> |  |       |    |      | <b>Cronologico Attività</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|--|-------|----|------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nr               | Descrizione Attività   | Resp. | Ps | Anno | G                           | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1                | Predisposizione strumenti operativi del Piano degli Interventi (es. linee guida applicative) | 1     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Redazione report e monitoraggio urbanistico-ambientale e aggiornamento quadro conoscitivo    | 1     | 0  | 2026 |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|                             |                     |        |             |
|-----------------------------|---------------------|--------|-------------|
| <b>Personale Impegnato:</b> |                     |        |             |
|                             | Cognome e Nome      | %      | Costo       |
|                             | ANDREAZZO VALENTINA | 30,00  | 0,00        |
|                             | DARIO SARA          | 100,00 | 0,00        |
|                             | MINOZZI LEONARDO    | 10,00  | 0,00        |
|                             | ZORDAN PAOLA        | 100,00 | 0,00        |
|                             | <b>Totale:</b>      |        | <b>0,00</b> |

| <b>Indicatori:</b> |   |      |                  |              |   |  |
|--------------------|---|------|------------------|--------------|---|--|
| Tipologia          | Codice - Denominazione                      | UdM  | Consumativo 2025 | Preventivato |   |  |
| Risultato          | 220542 / Numero strumenti operativi redatti | n.ro |                  |              | 2 |  |
| Risultato          | 220552 / Numero report redatti              | n.ro |                  |              | 2 |  |

|         |          |
|---------|----------|
| Legenda | Prevista |
|---------|----------|

## 2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

|   |   |  |                  |                          |                               |
|---|---|--|------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI | 8.2   | <b>MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO</b>                        |                  |                          |                               |
|   |   | <b>POTENZIAMENTO MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b>            |                  |                          |                               |
|   |   | <b>CONSOLIDAMENTO E QUALIFICAZIONE PROCESSO DI SPESA E PAGAMENTI</b> |                  |                          |                               |
|   | <p>Con la Circolare n.1/2024 il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha dettato specifiche disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno comparto della P.A.</p> <p>L'obiettivo per l'anno 2026 si pone in continuità con l'efficientamento del processo di spesa avviato negli anni scorsi, passando dalla fase di adeguamento normativo al consolidamento strutturale e al miglioramento qualitativo del ciclo di pagamento, in linea con la Riforma PNRR suddetta e con i principi di buona amministrazione, affidabilità e correttezza nei rapporti con i fornitori.</p> <p>In particolare, nel corso del 2026 l'Ente mira a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenere stabilmente il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente e dai target PNRR;</li> <li>• ridurre la variabilità dei tempi di pagamento tra le diverse Aree dell'Ente;</li> <li>• rafforzare il monitoraggio preventivo delle fasi del ciclo di spesa (impegno-liquidazione-pagamento), anche attraverso procedure standardizzate e indicatori condivisi.</li> </ul> <p>Anche per il 2026 ogni Responsabile d'Area e Dirigente dovrà apportare il proprio contributo al fine di rispettare i tempi medi di pagamento.</p> |  |                  |                          |                               |
|   | <b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>  |  |                  | <b>INIZIO PREVISTO</b>   | <b>FINE PREVISTA</b>          |
|   | 1. Monitoraggio scadenziario pagamenti  |  |                  | 01/02/2026               | 31/12/2026                    |
|   | 2. Liquidazione tempestiva fatture  |  |                  | 01/02/2026               | 31/12/2026                    |
|   | <b>INDICATORE</b>   |  |                  | <b>VALORE ATTESO</b>     | <b>VALORE RAGGIUNTO</b>       |
|   | Tempo medio di ritardo (elaborato mediante la PCC)  |  |                  | <b>0</b>                 |                               |
|   | <b>ASSESSORI</b>  | <b>SETTORI</b>   | <b>DIRIGENTI</b> | <b>RESPONSABILI P.O.</b> | <b>DIPENDENTI X OBIETTIVO</b> |
| TUTTI   | TUTTI   | TUTTI  | TUTTI            | TUTTI I DIPENDENTI       |                               |

## 2.3 – Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PREMESSA

La presente sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi.

Il punto di partenza è stato il PTPCT 2025-2027, sottosezione del relativo PIAO, e gli esiti del suo monitoraggio (secondo quanto previsto dal PNA 2025 pag. 51), in una logica di miglioramento continuo.

All’esito del monitoraggio annuale dell’applicazione delle misure preventive generali previste dal succitato PTPCT 2025-2027, il RCPT ha verificato la loro effettiva attuazione e non ha registrato episodi evidenti di corruzione, deducendo come le misure previste e attuate parrebbero efficaci e adeguate.

In fase preventiva sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito dell’Ente nel periodo dal 30 dicembre 2025 al 20 gennaio 2026. L’invito a presentare osservazioni è stato rivolto anche al Consiglio Comunale. Al termine di questo periodo non sono pervenuti contributi o segnalazioni in merito.

In una fase di consultazione successiva all’approvazione del PIAO, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni.

Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all’attività dell’amministrazione o si rappresenti l’opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall’esterno.

### PARTE GENERALE

#### I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

##### 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.

##### 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 Segretario comunale pro-tempore designato con provvedimento sindacale prot. n. 39564 del 24 ottobre 2022.

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.**

Secondo quanto stabilito dall’allegato 3 al PNA 2022 (pag. 16-17) le principali attività e i poteri del RPCT in materia di misure di prevenzione alla corruzione e in materia di trasparenza sono i seguenti:

- Vigilare sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella presente sezione del Piao;
- Segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Svolgere attività di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati pubblicati.

Più dettagliatamente, anche ai sensi della l. 190/2012, il RPCT svolge i seguenti compiti:

- 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 PTCP, 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);

## **P.I.A.O. 2026 - 2028**

- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.12, pagina 29);
- 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 (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19).

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 29.03.2017.

### **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.

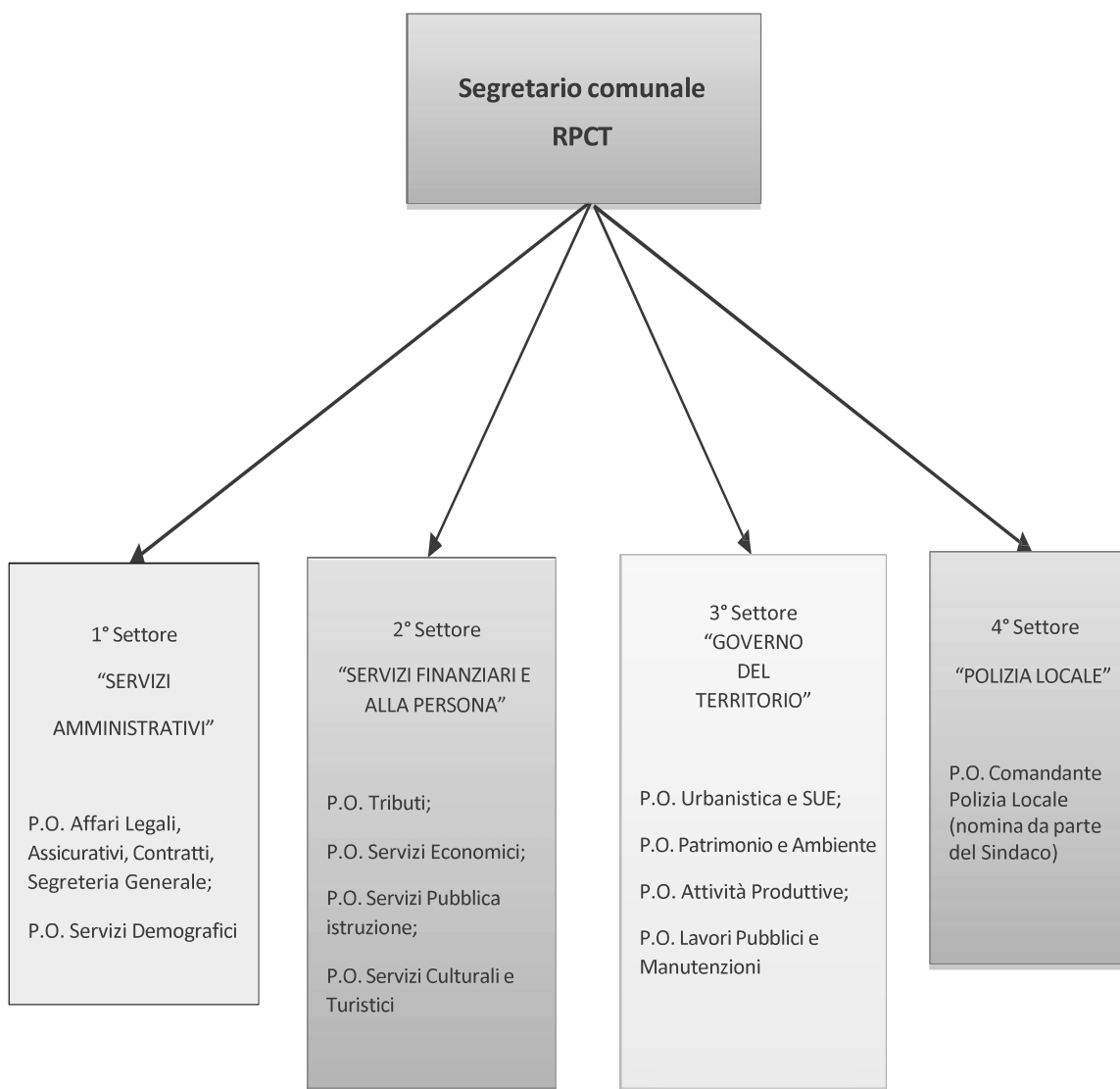
### **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

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;
- 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.

### Organizzazione interna



Alla data di approvazione del presente PTPC le figure dirigenziali in dotazione organica sono 2, con durata pari al mandato del Sindaco, delle quali una è stata coperta con contratto ex art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e l'altra mediante assunzione e con decreti dei Dirigenti competenti le responsabilità di P.O. – Incarichi di E.Q. sono state assegnate per l'anno 2026.

Al Segretario Generale è stata conferita la direzione del primo Settore, "Servizi amministrativi".

Sono referenti del Responsabile PCT **i Dirigenti:**

- **Dr.ssa Rossella Menin**, incarico di dirigente del 2° Settore “Servizi Finanziari” (**Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 36723 del 03/10/2022**);
- **Arch. Leonardo Minozzi**, incarico di dirigente (ai sensi art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.) del 3° Settore “Governato del Territorio” (**Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 39885 del 26/10/2022**)

**I Responsabili di Posizione Organizzativa con incarichi di Elevata Qualificazione:**

- Incarico di E.Q. “Comandante di Polizia Locale” – **dott.ssa Francesca Aufiero** – Atto di conferimento: disposizione del Sindaco Prot. n. 49520/2025 del 29.12.2025
- Incarico di E.Q. “Affari legali, assicurativi, contratti, segreteria generale” – **dott.ssa Pamela Biziato** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 1° Settore Prot. n. 49467/2025 del 29.12.2025
- Incarico di E.Q. “Servizi demografici” – **sig.ra Adriana Olivato** - Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 1° Settore Prot. n. 49470/2025 del 29.12.2025
- Incarico di E.Q. “Servizi culturali e turistici” – **dott. Graziano Cosner** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Settore Prot. n. 49477/2025 del 29.12.2025 (fino al 30.04.2026)
- Incarico di E.Q. “Servizi pubblica istruzione” – **dott.ssa Maria Lucamante** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Settore Prot. n. 49474 del 29.12.2025
- Incarico di E.Q. “Servizi economici” – **dott.ssa Manuela Marascio** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Settore Prot. n. 49473 del 29.12.2025
- Incarico di E.Q. “Tributi” – **dott.ssa Elisabetta Migliolaro** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Settore Prot. n. 49481/2025 del 29.12.2025
- Incarico di E.Q. “Attività Produttive” – **dott.ssa Francesca Aufiero** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 3° Settore Prot. n. 49509/2025 del 29.12.2025
- Incarico di E.Q. “Urbanistica e SUE” – **dott.ssa Valentina Andreazzo** – Atto di conferimento disposizione del Dirigente del 3° Settore Prot. 49501/2025 del 29.12.2025
- Incarico di E.Q. “Lavori Pubblici e Manutenzioni” – **ing. Anna Migliolaro** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 3° Settore Prot. n. 49508/2025 del 29.12.2025
- Incarico di E.Q. “Patrimonio e Ambiente” – **dott.ssa Labio Federica** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 3° Settore Prot. n. 49505/2025 del 29.12.2025

**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.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- d) 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;
- e) svolgere l’esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Comune di Abano Terme ha nominato il **proprio Nucleo di valutazione monocratico** con il decreto sindacale n. 11332 del 21 marzo 2023 nella persona del Dottor Andrea Scacchi.

## Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'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.

## 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).

Per tale scopo, al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata pubblicata all'Albo Pretorio, dal 30 dicembre 2025 al 20 gennaio 2026, e sul sito web istituzionale dal 30 dicembre 2025, proprio per stimolare la presentazione di proposte da parte degli stakeholders.

Nei termini (20 gennaio 2026) non sono pervenute proposte e osservazioni da parte degli interessati.

## 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) e del PNA 2022 (pag. 29).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e hanno natura trasversale in quanto finalizzate alla 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 in materia di anticorruzione e trasparenza:**

- 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 e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche attraverso la previsione di un sistema standardizzato di monitoraggio che si avvalga di procedure possibilmente automatizzate, semplici ed efficaci.
- 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.

## P.I.A.O. 2026 - 2028

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- revisionare e implementare la regolamentazione interna con l'adozione di un codice di comportamento aggiornato (ultimo aggiornamento al D.P.R. 81/2023 e al D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 disposto con delibera di Giunta comunale n. 102 dell'8 Agosto 2024);
- individuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione on line di dati, documenti e informazioni presenti sul sito;
- rendere trasparente la gestione delle attività migliorando anche l'informatizzazione dei flussi per agevolare la pubblicazione dei dati nella sezione del sito web dell'Ente *Amministrazione Trasparente*;
- coordinamento del sistema di monitoraggio previsto nella presente sezione del Piao in materia di Anticorruzione e trasparenza con gli altri sistemi di controllo interni in vista della realizzazione di un monitoraggio integrato che coinvolga tutte le sezioni del Piao (PNA 2022 pag. 40).
- 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 al valore pubblico e a quella della performance.

## L'ANALISI DEL CONTESTO

### L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo connotano, 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.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Abano Terme opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio sul quale insiste, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Questa analisi consente di indirizzare con maggiore efficacia la strategia di gestione del rischio. Gli eventi legati alla pandemia Covid-19 hanno segnato pesantemente tutti gli enti locali chiamati ad operare, in prima linea, per far fronte alle gravi conseguenze socio/economiche generate dalla pandemia. Peraltro la crisi pandemica si è abbattuta su un Paese già fragile dal punto di vista economico, sociale ed ambientale. L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU) che è un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. La Regione Veneto con DGRV n. 1529 del 17 novembre 2020 ha approvato il Piano Regionale per la Ripresa e la Resilienza, con il relativo parco progetti (coerente con le finalità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, da utilizzare in fase di interlocuzione con il Governo e le Regioni ai fini del finanziamento con le risorse del Next Generation EU ("Recovery Fund") - Dispositivo per la ripresa e la resilienza). Esso costituisce il Piano di rilancio e riposizionamento del Veneto per i prossimi dieci anni rispetto

alle sei aree "tematiche" denominate Missioni dalle Linee Guida approvate dal Parlamento il 13 ottobre 2020: digitalizzazione innovazione e competitività del sistema produttivo, rivoluzione verde e transizione ecologica,

infrastrutture per la mobilità, istruzione formazione ricerca e cultura, equità sociale di genere e territoriale, salute.

Con riferimento al contesto specifico della provincia di Padova, si ritiene utile prendere in considerazione il PIL ed alcuni indicatori connessi all'andamento demografico ed economico, facendo riferimento alla classifica stilata dal Sole 24 Ore. Per il 2025 la succitata classifica vede la provincia di Padova al 9° posto (su 107 province) con un PIL pro capite che si è attestato ad un valore medio provinciale di 43.472 euro. Nel complesso, per quanto riguarda la ricchezza ed il consumo, la provincia di Padova si posiziona al 21° posto, scendendo nella classifica finale di 18 posizioni rispetto all'anno 2024. Per quanto riguarda la situazione occupazionale provinciale nel 2024 il tasso di occupazione per la popolazione compresa tra 20 e 64 anni si attesta al 78,3%, con una differenza di circa 3 punti percentuali rispetto alla Regione Veneto il cui tasso di occupazione è pari al 75,6%, e comunque maggiore di 11 punti rispetto a quello della media nazionale, pari al 67,3%.

**DEMOGRAFIA E SOCIETÀ:** gli abitanti della provincia di Padova al 1° Gennaio 2025 sono 932.704 (di cui il 458.928 uomini e il 473.776 donne). Gli stranieri residenti a Padova al 1° Gennaio 2025 sono 98.291 (11% della popolazione residente) e rappresentano il 19,4% della popolazione residente. Per quanto concerne l'indice di vecchiaia (rapporto tra persone con più di 65 anni e persone in età 0-15 anni) la provincia registra un valore pari a 202,7 (con una media nazionale che è pari a 218,3). Coloro che hanno una laurea o un titolo terziario tra i 25-39 anni sono il 41% circa.

**RICCHEZZA E CONSUMI:** la provincia di Padova si situa al 15° posto per la retribuzione media dei lavoratori dipendenti (circa 25.486 euro/anno) e ha un reddito medio annuo da pensione di vecchiaia pari ad euro 23.929. La provincia di Padova si trova, inoltre, al 21° posto tra le province italiane per depositi bancari delle famiglie consumatrici in migliaia euro pro capite. I beneficiari del reddito di cittadinanza sono 17,69 ogni 1.000 abitanti. La spesa delle famiglie per l'acquisto di beni durevoli è pari ad euro 3.537 circa/anno, collocando la Provincia al 14° posto.

**LAVORO E INNOVAZIONE:** la provincia di Padova si piazza al 4° posto per affari e lavoro. Se andiamo ad analizzare i singoli indicatori vediamo che per tasso di occupazione si colloca al 4° posto, mentre per tasso di disoccupazione giovanile (nella fascia di età dai 15 ai 24 anni) all'11°. Per quanto riguarda il tasso di sviluppo delle imprese si registrano 5,4 nuove iscrizioni ogni 100 imprese registrate.

**GIUSTIZIA E SICUREZZA:** la provincia di Padova si colloca al 80° posto per indice di criminalità con 3.755 denunce ogni 100 mila abitanti (media nazionale pari a 3.430,4 denunce). L'indice peggiore è quello dei furti con strappo per i quali si contano 12,30 denunce ogni 100 mila abitanti, mentre per i reati legati agli stupefacenti la Provincia si colloca al 100° posto con 88 denunce ogni 100 mila abitanti. Con riferimento alle rapine, Padova si colloca al 90° posto con 24 denunce ogni 100 mila abitanti.

**CULTURA E TEMPO LIBERO:** l'area padovana è al 50° posto per quanto riguarda gli indicatori della cultura e del tempo libero; l'indice di sportività la vede alla 26esima posizione. Inoltre, a Padova è situata una delle Università più antiche e prestigiose d'Europa, con oltre 65.000 studenti iscritti, molti dei quali residenti in altre Province (75%) o Regioni (21%) e domiciliati a Padova. Ogni anno si laureano circa 13.000 allievi.

**Relazione Direzione Investigativa Antimafia I° e II° semestre 2024 sulla Regione Veneto e sul territorio del Padovano**

La Relazione della Direzione Investigativa Antimafia, con riguardo al territorio della Regione Veneto, evidenzia come lo stesso, proprio per la vivacità del contesto economico-imprenditoriale e la posizione geografica strategica, in grado di attrarre investimenti sia statali che privati, risulterebbe maggiormente vulnerabile a infiltrazioni mafiose e a interessi di tipo crimino-affaristico. Sono soprattutto la *'ndrangheta* e la *camorra* a rappresentare una minaccia, come testimoniato da indagini, da sentenze passate in giudicato e dall'analisi dei provvedimenti interdittivi emessi dalle prefetture venete. È proprio la vivacità economica del territorio a favorire, inoltre, quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dal contesto mafioso, perseguono comunque fini illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico-finanziari e di truffe.

Nel territorio veneto è stata riscontrata anche la presenza di organizzazioni criminali straniere del tutto autonome rispetto alle matrici mafiose italiane. Tali organizzazioni interessano maggiormente il traffico di stupefacenti e di armi, l'immigrazione clandestina e lo sfruttamento della prostituzione ma, talvolta, sono emersi anche coinvolgimenti in meccanismi fraudolenti economico-finanziari.

Nella Provincia di Padova, come in altre province del Veneto (Rovigo, Treviso, Verona e Vicenza), la Polizia di Stato ha eseguito provvedimenti di misura cautelare nei confronti di soggetti appartenenti a gruppi criminali stranieri attivi nei settori del traffico degli stupefacenti.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano i seguenti avvenimenti riferiti all'anno 2025:

- 12033 = n. ore controllo ordinario;
- 509 = n. ore svolte per sorveglianza manifestazioni;
- 357 = n. ore svolte per accertamenti di residenza;
- 350,08 = n. ore svolte per educazione e redazione atti di P.G.;
- n. 92 Informative di reato inviate all'Autorità Giudiziaria, n. 200 atti inseriti nel Registro PG (+94 rispetto al 2024), n. 11 sequestri penali, tra i materiali posti sotto sequestro vi sono arnesi da scasso, armi bianche, 22 g. di sostanze stupefacenti, e la seguente altra attività svolta:
- n. 5 inviti ex art. 15 T.U.L.P.S.;
- n. 2 accompagnamento di minore straniero non accompagnato presso struttura di accoglienza;
- n. 1 accompagnamento per avvio iter di rimpatrio di cittadino straniero irregolare;
- n. 1 identificazione di persona irregolarmente soggiornante;
- n. 3 distruzioni di materiale posto sotto sequestro.

Viene riportata di seguito la tabella esplicativa dei principali servizi esterni svolti, in termini di ore, raffrontati ai servizi effettuati nell'anno 2024:

| Anni        | Analisi video e verbalizzazione | Autovelox/Telelaser | Controllo quartieri (parchi, strade, posti di controllo, mercato) | Corsi di aggiornamento | Manifestazioni | Scuole | Servizi in ZTL | Polizia Giudiziaria | Educazione stradale | Sopralluoghi | Ufficio a disposizione | Residenze |
|-------------|---------------------------------|---------------------|---|------------------------|----------------|--------|----------------|---------------------|---------------------|--------------|------------------------|-----------|
| <b>2024</b> | 609,1                           | 436,6               | 8563,6  | 689                    | 650,8          | 673,8  | 1247,3         | 27,5                | 200                 | 175,5        | 776                    | 576,1     |
| <b>2025</b> | 424                             | 452                 | 8667,2  | 912,42                 | 509,3          | 1124   | 1176,3         | 350,8               | 198                 | 508,3        | 881,6                  | 357,4     |

Nella tabella di seguito riportata vengono infine indicati i dati relativi alle procedure gestite dai servizi: SUAP, Polizia Locale (Polizia Sanitaria e Amministrativa, Contravvenzioni, Polizia Stradale, Polizia Giudiziaria) e Protezione Civile raffrontati ai dati dell'anno 2024:

P.I.A.O. 2026 - 2028

| SEZIONE                                   | ANNO   |      |       |
|---|--|------|-------|
|   | TIPOLOGIA ATTO                                     | 2024 | 2025  |
| Att. Produttive                           | Pratiche in arrivo                                 | 2355 | 2074  |
|   | Pratiche in partenza                               | 283  | 1422  |
|   | Ascensori  | 18   | 16    |
|   | Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico          | 146  | 138   |
|   | Autorizzazioni artisti di strada                   | 45   | 26    |
|   | Autorizzazioni hobbisti                            | 41   | 40    |
|   | Autorizzazioni passi carrai                        | 9    | 10    |
|   | Autorizzazioni TULPS                               | 46   | 53    |
|   | nuovi esercizi suap                                | 196  | 145   |
|   | subingresso suap                                   | 48   | 52    |
|   | cessazioni suap                                    | 67   | 71    |
|   | autorizzazioni varie Suap                          | 196  | 197   |
|   | Libri  | 37   | 62    |
|   | Pagine   | 5941 | 13657 |
|   | Firme digitali                                     | 62   | 82    |
| Polizia Amministrativa. Edilizia, Sntaria | Front office polizia edilizia e sanitaria          | 676  | 780   |
|   | Accertamenti di residenza                          | 976  | 1006  |
|   | Relazioni soprl. Anagrafe (attribuzioni civici)    | ///  | 0     |
|   | Relazioni sopr. Anagrafe (per cittadinanza minori) | 0    | 19    |
|   | Sopralluoghi per ufficio immigrazione              | 0    | 9     |
|   | Acc.ti/sopralluoghi Edilizi                        | 11   | 10    |
|   | Relazioni per soprall. Danni                       | 5    | 12    |
|   | Mis. Idoneità alloggio                             | 41   | 48    |
|   | Dich. Idoneità alloggio                            | 83   | 66    |
|   | Ordinanze sanitarie                                | 29   | 31    |
|   | Ordinanze viabilità + taglio                       | 149  | 172   |
|   | Relazioni soprall. Ambientali                      | 19   | 106   |
|   | Aut. Macellazione suini                            | ///  | //    |
|   | Recupero cani                                      | 10   | 12    |
|   | Occupazione suolo pubblico edilizia                | 106  | 96    |
|   | Nulla osta e diffide                               | 29   | 28    |
|   | TSO - ASO  | 2    | 4     |
| Ufficio contravvenzioni/verbali           | Pratiche in arrivo                                 | 1545 | 1545  |
|   | Pratiche in partenza                               | N.R. | 689   |
|   | Incidenti  | 53   | 45    |
|   | Segnalazioni centrale operativa                    | 335  | 391   |
|   | Segnalazioni controllo di vicinato                 | 74   | 90    |
|   | Fermi e sequestri amministrativi                   | 172  | 239   |
|   | Patenti ritirate                                   | 18   | 21    |
|   | Punti patente decurtati                            | 1331 | 1997  |
|   | Carte circolazione ritirate                        | 166  | 211   |
|   | Verb. Reg. com.li                                  | 98   | 162   |
|   | Verbali contestati in strada                       | 568  | 726   |
|   | Permessi transito                                  | 17   | 25    |

P.I.A.O. 2026 - 2028

| SEZIONE             | ANNO  |        |        |
|---------------------|---|--------|--------|
|                     | TIPOLOGIA ATTO                                  | 2024   | 2025   |
|                     | Autorizzazioni disabili                         | 205    | 167    |
|                     | Autorizzazioni insegne                          | 169    | 58     |
|                     | Ricorsi   | 294    | 191    |
|                     | Rimozione veicoli                               | 12     | 10     |
|                     | Dichiarazioni soggiorno                         | 189    | 125    |
|                     | Permessi ZTL                                    | 18.359 | 19.409 |
|                     | Atti amministrativi (determine, delibere, ecc.) | 149    | 149    |
|                     | Nonni vigili                                    | 10     | 9      |
|                     | Sopralluoghi attività commerciali               | 63     | 52     |
|                     | Educazione stradale                             | 200    | 198    |
|                     | Soggetti controllati                            | 15     | 133    |
|                     | Veicoli controllati                             | 201    | 329    |
| Polizia Giudiziaria | Daspo urbano                                    | 2      | 11     |
|                     | Notizie di reato                                | 16     | 37     |
|                     | Querele e denunce ricevute                      | 8      | 6      |
|                     | Arresti   | 0      | 0      |
|                     | Acc. Per identificazione                        | 3      | 4      |
|                     | Sequestri penali                                | 4      | 11     |
|                     | Fascicoli                                       | N.R.   | 76     |
|                     | Atti attività di indagine                       | 155    | 255    |
| Protezione Civile   | Piani di sicurezza predisposti                  | 5      | 1      |
|                     | Agg. Piano PC                                   | 1      | 0      |
|                     | Ricerche persone scomparse                      | 1      | 1      |
|                     | Emergenze/esercitazioni                         | 5      | 3      |
|                     | Volontari iscritti/cancellati                   | 12     | 4      |
|                     | Atti/gestione contributi                        | 20     | 25     |
|                     | Pratiche in arrivo                              | 403    | 316    |
|                     | Pratiche in partenza                            | 63     | 41     |

Le caratteristiche strutturali e congiuntali nelle quali l'Ente opera potrebbero agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio relativo alle misure di prevenzione. Per tale motivo il Comune di Abano Terme, anche in relazione alla valutazione di tali caratteristiche, si è posto obiettivi operativi specifici e trasversali volti a generare Valore Pubblico inteso come benessere economico, sociale, ambientale, culturale etc. nel proprio territorio. Per l'analisi di questi aspetti si rinvia alla Sottosezione 2.1 del presente PIAO "Valore Pubblico".

## 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.

### La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione/alla performance. Si rinvia a tale sezione, a quanto pubblicato in amministrazione trasparente, alle deliberazioni giuntali di organizzazione della macrostruttura, al Codice di comportamento dei dipendenti, adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 102 dell'8 Agosto 2024.

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 s.m.i. (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 a 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.

**La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

L'analisi del contesto interno ed esterno relativo all'anno 2025 in merito alle misure di prevenzione e corruzione non ha evidenziato una particolare esposizione del Comune di Abano Terme 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:

| <b>Fattore</b>   | <b>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</b>                           |
|--|--|
| 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:

| <b>Fattore</b>   | <b>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</b>                           |
|--|--|
| 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             |

## INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

### INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 36/2023;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

**A) Area: Acquisizione e gestione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Area: Contratti pubblici**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

**D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

**E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

**F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

1. Controlli
2. Sanzioni

**G) Area: Incarichi e nomine**

1. Incarichi
2. Nomine

**H) Area: Affari legali e contenzioso**

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

**I) Area: Governo del Territorio**

**L) Area: Gestione Rifiuti**

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

**M) Area: Servizi demografici**

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

**N) Area: Affari istituzionali**

1. gestione del protocollo
2. funzionamento degli organi collegiali
3. gestione degli atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i

quali il Bacino denominato "Padova Centro" al quale appartengono i Comuni di Abano Terme, Albignasego, Casalserugo, Padova, Ponte San Nicolò.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, costituitosi con convenzione dai rappresentanti legali dei Comuni sopra indicati (Abano Terme, Albignasego, Casalserugo, Padova, Ponte San Nicolò) sottoscritta in data 12 gennaio 2020 e trasmessa dal Comune di Padova in data 25 marzo 2020 (protocollo Reg. nr. 0011461/2020). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Abano Terme non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

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

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- a) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- b) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- c) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire alla **identificazione dei processi**, grazie al supporto fornito dal funzionario, conoscitore dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, sono stati enucleati i processi svolti all'interno dell'Ente, elencati nell'**Allegato Unico, il quale contiene una mappatura unica dei processi, secondo quanto previsto dal PNA 2025 (pag. 56)**, raggruppati per aree di rischio, e risponde all'esigenza di semplificazione consentendo di disporre di un unico strumento per analizzare l'attività complessiva dell'Ente.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019-PNA 2022), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del corrente anno e dei successivi si cercherà di addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Si ritiene, inoltre, che l'**Allegato Unico**, nella catalogazione dei processi, risulti già in linea con le recenti raccomandazioni di ANAC che richiedono una maggior attenzione delle Amministrazioni nella mappatura dei processi che comportano la gestione di risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi relativi iniziata negli scorsi anni, prendendo in considerazione principalmente i processi relativi all'Area di rischio "Contratti pubblici".

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo.

Nel corso dell'anno corrente si proseguirà con l'attività di descrizione dettagliata dei restanti processi, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione possibilmente entro il triennio di validità del presente Piano. Si prevede di effettuare, inoltre, anche una descrizione maggiormente dettagliata dei processi appartenenti all'Area dei Contratti Pubblici (Area B) integrata con l'aggiornamento degli stessi alle nuove disposizioni previste dal D.Lgs 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

## 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.

### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- 4.1.1 contesto interno ed esterno dell'Ente,
- 4.1.2 eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- 4.1.3 incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità,
- 4.1.4 risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- 4.1.5 registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,
- 4.1.6 indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi, l'individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo, è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi (secondo quanto previsto dall'All. 1 al PNA 2019, Sottosezione 4.1) e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si cercherà di 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.

### ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- ✓ **l'esame dei fattori abilitanti** (Box 9, Paragrafo 4.2, All. 1 al PNA 2019, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- ✓ **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività (Box 10, Paragrafo 4.2, All. 1 al PNA 2019).

## INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI ABILITANTI

Seguendo le indicazioni del PNA 2019, confermate dal PNA 2022, sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

|  |
|--|
| <b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>  |
| <b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>  |
| Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1  |
| Si, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2   |
| No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3   |
| <b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>  |
| <b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>  |
| Si, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1   |
| Si, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2  |
| No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3  |
| <b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>  |
| <b>Si tratta di un processo complesso?</b>   |
| No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1  |
| Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2  |
| Si, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3  |
| <b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>  |
| <b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>  |
| No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1  |
| Si, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2 |
| Si, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3                          |
| <b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>  |
| <b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>   |
| Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1   |
| Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2   |
| No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3  |

|  |
|--|
| <b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>  |
| <b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b> |
| Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = 1                |
| Si, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = 2          |
| No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = 3   |

## INDIVIDUAZIONE DEGLI INDICATORI, MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'Ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019 e dal PNA 2022, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" sono base per la discussione con i Dirigenti/Responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. La stima del livello di esposizione verrà effettuata con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

|  |
|--|
| <b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>  |
| <b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>   |
| No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1  |
| Si, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2  |
| Si, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3  |
| <b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>  |
| <b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>  |
| No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1  |
| Si, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = 2   |
| Si, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti   |
| <b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>   |
| <b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b> |
| No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = 1   |
| Si, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = 2   |
| Si = 3   |

|   |
|---|
| <b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE</b>   |
| <b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b> |
| Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = 1   |
| Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2                                |
| Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance = 3                     |

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

L'Allegato Unico riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:  $A \times B = \text{rischio sintetico}$ . Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati sui criteri indicativi della stima del livello di rischio (B).

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

| <i>Valore livello di rischio - intervalli</i> | <i>Classificazione del rischio</i> |
|---|------------------------------------|
| Da 1 a 3                                      | BASSO                              |
| Da 3,1 a 7                                    | MEDIO                              |
| Da 7,1 a 9                                    | ALTO                               |

#### PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

Il presente Piano assegna la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione. Esso prevede, inoltre, "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e MEDIO.

### IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI CONTRASTO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate nell'**Allegato Unico**, ripartite per singola area di rischio e associate a ciascun processo mappato.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

## ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

### MISURA GENERALE N. 1

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**).

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 dei regolamenti sopra citati. PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia **all'Allegato Unico**, nella sezione contenente **l'elenco degli obblighi di pubblicazione**, del presente piano.

## DOVERI DI COMPORTAMENTO

### MISURA GENERALE N. 2

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 102 dell'8 Agosto 2024 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

Con riferimento al codice di comportamento dell'Ente, si evidenzia come si sia proceduto alla sua revisione, dapprima alla luce della Delibera ANAC numero 177 del 19 febbraio 2020 – "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", e più di recente alle modifiche apportate con il D.P.R. n. 81/2023 al D.P.R. 62/2013 in vigore e a quanto disposto dal D.Lgs. 24/2023 in materia di "whistleblowing".

Le ultime novità a cui il codice di comportamento si è conformato riguardano soprattutto:

- l'introduzione degli artt. 11-bis e 11-ter in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media da parte dei dipendenti, a tutela principalmente dell'immagine e della reputazione della pubblica amministrazione (D.P.R. n. 81/2023);
- la segnalazione di illeciti di interesse generale posti in essere nel contesto lavorativo (D.Lgs. 24/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

## ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

## MISURA GENERALE N. 3

La rotazione deve essere considerata quale criterio di conferimento degli incarichi dirigenziali nelle aree a più elevato rischio di corruzione, nel rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo.

Tutti gli incarichi Dirigenziali e gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti previa valutazione comparativa della professionalità e dell'attitudine dei soggetti potenzialmente interessati. La scelta deve essere motivata e contenuta nel provvedimento di conferimento.

Per i Dirigenti la rotazione degli incarichi decorre dalla scadenza degli stessi ed è da disporsi mediante decreto del Sindaco applicando i criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche e attitudini dei Dirigenti.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale.

Per i dipendenti che costituiscono le figure apicali ossia i Responsabili di P.O. o i responsabili di procedimento (di categoria giuridica D) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, la rotazione, ove non causi inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, sarà disposta ogni cinque anni con atto del Dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i Dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri. La rotazione delle figure apicali, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti e garantendo una adeguata formazione rispetto alle nuove competenze.

L'Amministrazione, comunque, tanto premesso, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, potrebbe essere causa di inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. In ogni caso l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

In particolare:

- ✓ rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- ✓ prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (es. doppia firma di istruttore e decisore);
- ✓ attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto (cd. "segregazione delle funzioni" distinguendo tra attività istruttoria, decisoria, attuativa e di controllo);
- ✓ programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- ✓ realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (lavoro in *team*, che nel medio periodo favorisce la rotazione degli incarichi).

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. *l-quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. *l quater*.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

## ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

### MISURA GENERALE N. 4

E' 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). È 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 n. 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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".

Sara cura di ogni Dirigente/P.O. 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.*

## OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

### MISURA GENERALE N. 5

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia al riguardo a quanto stabilito dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di comportamento comunale.

L'Amministrazione individua, comunque, di seguito le buone prassi che i Responsabili dei servizi/Dirigenti dovranno rispettare:

- ✓ acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- ✓ monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza almeno biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- ✓ ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale; Per il Responsabile della prevenzione:
- ✓ ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- ✓ predisporre appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- ✓ compiere attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento;  
Con riguardo al conferimento di incarichi ai consulenti:
- ✓ predisporre un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- ✓ prevedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- ✓ aggiornare con cadenza periodica, da definire in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ prevedere l'obbligo dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- ✓ consultare banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- ✓ acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- ✓ assumere dagli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- ✓ per il RPCT: controllare a campione l'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001.

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

Per quanto concerne la materia dei contratti pubblici, il PNA 2022 ha dedicato una specifica sezione alla problematica del conflitto di interessi fornendo indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in tutte le stazioni appaltanti.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023) è intervenuto, all'art. 16, delineando e definendo le situazioni di conflitto di interessi che si possono verificare nelle procedure di aggiudicazione, esecuzione di appalto e nelle concessioni.

La norma prevede che, il personale che si trovi in condizione di conflitto di interessi, debba darne comunicazione alla stazione appaltante e debba astenersi dal partecipare alle procedure in questione. È posto in capo alla stazione appaltante, per contro, un dovere di vigilanza circa l'osservanza di questi obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure stesse.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è attuata con periodicità di norma annuale.*

## CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

### MISURA GENERALE N. 6

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, infatti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi contenuti negli artt. 37 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in attuazione dell'art. 53, comma 3-bis del decreto legislativo 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

## INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

### MISURA GENERALE N. 7

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Per quanto riguarda il primo caso la L. n. 21/2024 ha apportato alcune modifiche all'art. 4 del D.Lgs 39/2013 rubricato "Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati" nello specifico:

- al comma 1 è stato ridotto il periodo c.d. di "raffreddamento": il tempo che deve intercorrere tra la fine del precedente incarico privato e il nuovo incarico pubblico è stato ridotto da due anni a un solo anno;
- è stato introdotto il comma 1-bis che prevede una nuova causa di esclusione secondo la quale l'inconferibilità non si applica più se l'incarico o l'attività professionale precedente ha avuto carattere occasionale, non esecutivo o di controllo ed è stato previsto l'obbligo da parte dell'Ente di adottare presidi/misure organizzative e di trasparenza per gestire eventuali potenziali conflitti di interesse nel caso in cui l'inconferibilità venga esclusa per tali motivi (occasionalità, ecc.);
- è stato introdotto il comma 1-ter che dispone che tali presidi debbano essere previsti anche per i componenti degli organi collegiali delle Autorità amministrative indipendenti.

Per quanto riguarda il secondo caso la L. n. 122/2025, ha abrogato l'intero art. 7 del D.Lgs. n. 39/2013, che

riguardava il divieto di conferire incarichi a chi avesse ricoperto cariche politiche a livello regionale o locale, pertanto i divieti nello stesso contenuti non si applicano ai conferimenti avvenuti dopo l'entrata in vigore nella norma abrogatrice.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA 2016 e delle linee guida ANAC, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 contenente l'elencazione dei ruoli ricoperti, degli incarichi ricevuti precedentemente, delle eventuali condanne penali riportate: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio. Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013 regola, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l'insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure. L'Ufficio Risorse Umane deve procedere ad acquisire dai Dirigenti sia la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, sia la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.

Il D.L. n. 25/2025, convertito in L. n. 69/2025, ha di recente introdotto una specifica eccezione al regime delle incompatibilità tra incarichi dirigenziali e cariche politiche, nello specifico all'art. 12 del D.Lgs. n. 39/2013 è stato introdotto il comma 4-bis secondo il quale le cause di incompatibilità previste dall'articolo 12 (che vietano di cumulare incarichi dirigenziali con cariche in organi di indirizzo) non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

L'ente, con riferimento ai 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.

Il PNA 2025 (pag.154 e 155) delinea uno schema dei controlli essenziali per le amministrazioni volto a garantire il rispetto del D.Lgs. n. 39/2013. Lo stesso può essere suddiviso in otto fasi, come di seguito:

1. Individuazione del soggetto a cui conferire l'incarico;
2. Sottoposizione al candidato del modulo di dichiarazione: l'organo conferente (o l'ufficio preposto) fornisce al candidato il modulo per la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità, insieme a un'informativa dettagliata sui divieti di legge;
3. Acquisizione della dichiarazione: la dichiarazione firmata deve essere acquisita prima del conferimento formale dell'incarico;
4. Verifica di merito: l'organo conferente (con l'eventuale supporto del RPCT) analizza le circostanze dichiarate dal candidato e il suo CV per accertare che non vi siano situazioni ostative previste dalla legge. Un CV recente ed aggiornato permette agli organi competenti (Organo conferente e RCPT) di compiere una valutazione più approfondita e precisa sulla sussistenza di tali situazioni;
5. Formalizzazione dell'incarico e dichiarazione di incompatibilità: all'atto del conferimento, viene acquisita anche la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, che include l'impegno del soggetto a comunicare eventuali variazioni future;

6. Pubblicazione: sia l'atto di conferimento che le dichiarazioni rese (inconferibilità e incompatibilità) devono essere pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente (sezione "Amministrazione Trasparente").
7. Monitoraggio annuale: ogni anno l'amministrazione acquisisce e pubblica una nuova dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità, poiché queste possono sopravvenire nel corso del tempo.
8. Verifiche a campione: l'Ente effettua controlli periodici a campione sulla veridicità e completezza di quanto dichiarato, utilizzando poteri di accertamento d'ufficio e consultando banche dati come il casellario giudiziale o l'anagrafe degli amministratori locali.

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.

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene attuata con periodicità di norma annuale.*

## ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

### MISURA GENERALE N. 8

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *"Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente"*.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, pertanto, interessa tutti coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno svolto compiti gestionali con esercizio del potere decisionale in nome e per conto dell'Ente e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari responsabili di Posizione Organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). L'ambito soggettivo a cui tale disposizione fa riferimento deve considerarsi, dunque, esteso come dal sopra richiamato orientamento dell'ANAC, la quale anche nell'aggiornamento 2018 al PNA ha ulteriormente approfondito i casi in cui ricorre la fattispecie del c.d. *"pantouflage"* (paragrafo 9 PNA 2018).

Nelle nuove linee guida ANAC n. 1 in tema di divieto di pantouflage, approvate con delibera del 25 settembre 2024 n. 493, inoltre, è stato specificato, come fine dell'istituto, quello di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e degli incarichi attribuiti ai pubblici dipendenti al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa, e sono state introdotte nuove competenze sanzionatorie attribuite all'ANAC in materia.

Tali linee guida analizzano, appunto, l'ambito di applicazione dell'istituto e i profili sanzionatori correlati al mancato adempimento delle disposizioni in materia di pantouflage.

L'Autorità, con le succitate linee guida ha comunque ribadito che gli enti pubblici devono vigilare attentamente sugli incarichi conferiti dopo la cessazione di un rapporto pubblico, verificando in concreto, e non solo in astratto, l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali verso il soggetto privato.

L'attività di vigilanza e sanzionatoria dell'ANAC, in materia di pantouflage può essere attivata d'ufficio o a seguito di segnalazione. Con deliberazione n. 329 del 30 luglio 2025 l'Autorità ha approvato la revisione del proprio Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 prevedendo che, in caso di segnalazioni di pantouflage, queste dovranno essere effettuate esclusivamente tramite modulo informatizzato disponibile sul sito ANAC; sarà data priorità alle segnalazioni provenienti da Autorità, Organi di controllo, RPCT e RUP, e agli incarichi ancora in corso o conferiti da meno di tre anni. È stato, inoltre, previsto l'obbligo di trasmissione alle Procure competenti in caso di rilevanza penale o contabile per le segnalazioni anonime e improcedibili. Viene inoltre confermata la possibilità per l'Autorità di sospendere il procedimento in presenza di giudizi pendenti e di attivare controlli ispettivi.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del tempo sono state intraprese le seguenti azioni:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale o negli incarichi di collaborazione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti o *ex* collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserimento nei contratti con i privati della clausola che preveda l'impegno dei contraenti ad osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- azione anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti ed *ex* collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001.

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.

I controlli da parte dell'ente devono fondarsi su atti formali e sull'effettivo ruolo svolto, perché solo un esercizio concreto di poteri può determinare il rischio di condizionamento o favoritismi che la norma intende prevenire.

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 attuata.*

## **DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

### **MISURA GENERALE N. 9**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per concorso o commissioni per la scelta decontraente nelle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture e all'atto della concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzionario responsabile di posizione organizzativa e all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la

Pubblica Amministrazione).

L'accertamento sui precedenti penali deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 per:

- membri delle commissioni;
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate nel presente piano appartenenti alla categoria D o superiore.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

## ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

### MISURA GENERALE N. 10

L'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al D.Lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Nel 2017 è stata promulgata la Legge n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrata in vigore il 29/12/17 che, oltre ad estendere la tutela ai lavoratori privati, ha parzialmente riscritto l'art. 54 bis del T.U.P.I., includendo tra i soggetti tutelati anche i dipendenti dei fornitori di beni e servizi dell'amministrazione.

Con il recente D.Lgs. n. 24/2023, approvato dal Consiglio dei Ministri il 10 marzo 2023, l'Italia ha recepito in via definitiva la direttiva europea 2019/1937 sul *whistleblowing* riguardante proprio la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione in materia.

L'ANAC con Deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 ha adottato le Linee guida sulle segnalazioni esterne emanate in attuazione dell'art. 10 del succitato D.Lgs 24/2023, definendo le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne effettuate attraverso il canale dell'Autorità. Con tali linee guida la stessa ha, però, anche fornito indicazioni e principi cui le pubbliche amministrazioni possono fare riferimento nell'organizzazione dei canali interni di segnalazione.

L'Ente, con delibera di Giunta Comunale n. 186 del 30.11.2023 ha provveduto ad adeguare la propria procedura interna di segnalazione di illeciti e/o di irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblower*) al suddetto Decreto, proprio in attuazione della direttiva (UE), a protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

Dal 12 luglio 2023 è entrato, inoltre, in vigore, a seguito dell'avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 164 del 15 luglio 2023), il nuovo Regolamento dell'ANAC per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di

lavoro (di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001).

L'Ente, in adeguamento alla normativa, ha assunto una misura organizzativa che prevede che incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni sia il Segretario Generale in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza funzionale nei confronti delle altre figure interne, e ha, successivamente, adeguato il proprio codice di comportamento al D.Lgs 24/2023 con deliberazione di Giunta comunale n. 102 dell'8 Agosto 2024.

L'ANAC con la deliberazione n. 328 del 30 luglio 2025 ha approvato la revisione del Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari. La principale modifica ha riguardato la definizione delle segnalazioni esterne: si è prevista la possibilità di archiviazione della segnalazione non solo nei casi di manifesta infondatezza, genericità o incompetenza dell'Autorità, ma anche nel caso in cui si tratti di segnalazioni di carattere personale o prive di rilevanza pubblica. La revisione è stata volta, inoltre, a rafforzare la possibilità di non avviare l'istruttoria per segnalazioni non prioritarie, che devono essere comunque tenute in considerazione ai fini della programmazione annuale e delle attività ispettive.

Con la deliberazione n. 478 del 26 novembre 2025, l'ANAC ha, poi, approvato le nuove Linee Guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, dando agli Enti pubblici indicazioni sulle modalità di gestione dei canali interni al fine garantire un'applicazione uniforme ed efficace della normativa sul whistleblowing.

Le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC che riceve la segnalazione. Tali denunce potranno essere inviate al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica all'indirizzo: [segnalazioniilleciti@abanoterme.net](mailto:segnalazioniilleciti@abanoterme.net), appositamente inserito nell'area Intranet comunale al link *Segnalazioni Illeciti*, ovvero direttamente ad ANAC, tramite la procedura appositamente predisposta dall'Autorità.

Sono fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT (o ad ANAC); il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Oltre alle segnalazioni effettuate direttamente al RPCT, quindi sfruttando il canale interno privilegiato da ANAC come maggiormente valido ed efficace, o tramite canale esterno alla stessa Autorità, il dipendente, in accordo con il D.Lgs n. 24/2023, può anche effettuare segnalazioni tramite canali di divulgazione pubblica (come stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere

un numero elevato di persone) o denunciando il fatto direttamente all'Autorità giudiziaria o contabile.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

## **PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI E RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI**

### **MISURA GENERALE N. 11**

1. 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 a 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". Il Comune di Abano Terme ha aderito, con deliberazione di Giunta comunale n. 212/2019, sottoscrivendolo, al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", in vigore a decorrere dal 17 settembre 2019 per tre anni, sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto.

Lo stesso provvedimento è stato pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente*>*Disposizioni generali*>*Atti Generali*.

Il predetto protocollo è scaduto e, in data 9 ottobre 2025, è stato perfezionato il nuovo Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e del contrasto alla corruzione nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, trasmesso all'Ente in data 10.11.2025 (Prot. n. 42178/2025) per i conseguenti adempimenti.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 99 del 29/05/2025 l'Ente ha, inoltre, approvato lo schema di Protocollo d'intesa tra il Comune di Abano Terme e la Prefettura – U.T.G. di Padova sulla legalità per la prevenzione e il contrasto dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata di stampo mafioso nei settori turistico-alberghiero e della ristorazione. Il Protocollo sottoscritto è volto ad innalzare il livello della prevenzione antimafia nei procedimenti amministrativi ed è considerato anch'esso parte integrante del presente piano anche se non materialmente allegato.

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà eventualmente aggiornata entro il 31.12.2026.*

2. 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 e PNA 2022, pag. 50).

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.

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 31.12.2026.*

RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

MISURA GENERALE N. 12

I responsabili dei procedimenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Dirigente del Settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Dirigente del Servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

I CONTROLLI

MISURA GENERALE N. 13

L'attività di contrasto alla corruzione si svolge anche attraverso l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 07.03.2013. Detto sistema di controllo, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei competenti Responsabili di P.O., costituisce uno strumento per mitigare i rischi di corruzione. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni.

| TIPO DI CONTROLLO                             |            | FREQUENZA DEL CONTROLLO | Percentuale atti sottoposti a controllo | RESPONSABILE DEL CONTROLLO               |
|---|------------|-------------------------|---|--|
| <b>Controllo di regolarità Amministrativa</b> | Preventivo | Costante                | 100%                                    | Dirigente                                |
|   | Successivo | Ogni sei mesi           | 10%                                     | Ufficio Controlli interni – Staff SG     |
| <b>Controllo di regolarità Contabile</b>      | Preventivo | Costante                | 100%                                    | Dirigente Servizi Fin                    |
|   | Successivo | Ogni sei mesi           | 10%                                     | Dirigente Servizi Fin                    |
| <b>Controllo sugli equilibri finanziari</b>   |            | Ogni sei mesi           | /                                       | Dirigente Servizi Fin                    |
| <b>Controllo di gestione</b>                  |            | Annuale                 | Effettuato su due servizi               | Ufficio Controllo di gestione (staff SG) |

A partire dal 2024, a seguito di criticità e carenze in materia di pubblicazione e trasparenza nelle Amministrazioni, rilevate e segnalate in fase di monitoraggio dagli OIV e dagli altri organismi con funzioni analoghe, l'ANAC ha disposto alcune misure atte a garantire gli adempimenti disposti dal D.Lgs. 33/2013 in materia di Pubblicazione e Trasparenza Amministrativa (atto del Presidente dell'Autorità del 1 giugno 2024). Per quanto concerne i controlli interni, i Dirigenti e i Responsabili di

P.O. sono tenuti a verificare gli adempimenti previsti dalle disposizioni relative a pubblicazione e trasparenza e dalle indicazioni dell'ANAC sul punto. La segnalazione di criticità da parte dell'OIV o la rilevazione d'ufficio delle stesse da parte dell'ANAC può comportare, non solo l'irrogazione di sanzioni da parte della stessa Autorità, ma anche l'attivazione di procedimenti disciplinari e di altre forme di responsabilità connesse all'inosservanza.

Il Comune di Abano Terme, con deliberazione di Giunta comunale n. 199 del 11/12/2025, si è dotato di disposizioni relative alla procedura dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 euro di cui all'art. 50, comma

1, lett. a) del d.lgs 36/2023 e gli Incaricati di Elevata Qualificazione di ogni servizio di ciascuna area provvederanno ad eseguire i controlli a campione due volte l'anno con cadenza semestrale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

## REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONI DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

### MISURA GENERALE N. 14

Il quinto comma dell'art. 23 del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023) prevede che l'ANAC, con proprio provvedimento, individui *"le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche"* e *"i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale"*.

Sul punto, in esecuzione dei provvedimenti approvati da ANAC con le Delibere nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, che disciplinano proprio le informazioni che le stazioni appaltanti devono trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e sulla base di quanto disposto dall'Autorità stessa nella nota all'art. 1 co. 32 L. 190/2012 del 10.01.2024, dal 1° gennaio 2024 l'Ente non ha più compilato e pubblicato il file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, né inviato entro il 31 gennaio ad ANAC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente.

Pertanto l'Amministrazione comunale ha provveduto per l'anno 2025, e provvederà negli anni successivi, a pubblicare le informazioni relative ai contratti pubblici come segue:

1. Per i contratti conclusi entro il 31 dicembre 2023: in accordo con le indicazioni di ANAC contenute nell'Allegato 9) al PNA 2022, sono pubblicati nella sezione del sito web *Amministrazione Trasparente*>Bandi di gare e contratti, i dati di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 relativi alle varie procedure di gara, mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:
  - modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - struttura proponente;
  - oggetto del bando;
  - elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
  - aggiudicatario;
  - importo di aggiudicazione;
  - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
  - importo delle somme liquidate.
2. Per i contratti non conclusi alla data del 31 dicembre 2023: la trasparenza dei dati previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è conseguita mediante trasmissione tempestiva degli stessi, attraverso il sistema SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare), alla BDNCP.  
L'Ente pubblica nella sezione del sito web *Amministrazione Trasparente*>Bandi di gare e contratti il link tramite il quale è possibile accedere alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG (Codice Identificativo di Gara), tutte le informazioni trasmesse attraverso SIMOG.  
Sono oggetto di pubblicazione nella stessa sezione del sito web, per ogni singola procedura, anche i dati e le informazioni non raccolti da SIMOG, come individuati nella delibera ANAC n. 582/2023.
3. Per i contratti la cui procedura è stata avviata a partire dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi alla BDNCP attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale certificata in uso presso l'Ente. Lo stesso provvede ad inserire sul sito istituzionale, nella sezione *Amministrazione Trasparente*>Bandi di gare e contratti, il link tramite il quale è possibile accedere alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate tutte le informazioni relative alla gara. Sono

oggetto di pubblicazione, nella stessa sezione del sito web, per ogni singola procedura, anche i dati e le informazioni che non devono essere pubblicati nella BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. 261/2023 e 264/2023 (e relativo allegato 1).

L'Ente, conformemente al principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, con determinazione del Dirigente del I Settore "Servizi Amministrativi" n. 77 del 24.01.2024, in forza della convenzione con la Centrale Unica di Committenza del Camposampierese, si è dotato di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale certificata (la medesima utilizzata dalla CUC) che consente l'acquisizione dei CIG e la trasmissione dei dati relativi alle singole procedure di affidamento alla BDNCP. Il PNA 2022, in continuità con il PNA 2019, suggerisce di costituire misure di prevenzione del rischio corruttivo da porre in essere in ciascuna fase del sistema di affidamento, laddove tale sistema può riassumersi nelle seguenti sei fasi di processo:



Il Comune di Abano Terme si avvale dei servizi delle CUC/Stazione Appaltante qualificata della Federazione dei Comuni del Camposampierese e della Stazione Appaltante qualificata della Provincia di Padova.

Rimangono nelle competenze dell'Ente in ogni fase e quindi anche con riferimento alla fase della selezione del contraente, gli affidamenti di servizi e forniture effettuate sotto soglia comunitaria e, in particolare, quelle effettuate al di sotto della soglia dei 140.000 euro o dei 150.000 euro per i lavori. Quest'ultima tipologia di contratti pubblici sarà quindi oggetto di più intensa attività intesa a prevenire e a contrastare il rischio corruzione.

Questa verifica sarà effettuata anche attraverso i controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, che si svolgono secondo le scadenze stabilite nel presente piano e tengono in considerazione le motivazioni dedotte nell'atto.

Venendo ora all'esame delle varie fasi, con le precisazioni appena portate, si illustra quanto in prosieguo.

### **Programmazione**

La programmazione può considerarsi il primo fondamentale passaggio per arrivare ad una scelta del contraente scevra da rischi corruttivi.

Una corretta programmazione impone all'Ente di cercare di avere chiara contezza di ciò di cui avrà bisogno nel periodo cui la programmazione si riferisce, nella prospettiva di eliminare il ricorso ad approvvigionamenti extra ordinari.

Il contratto pubblico che non viene ricompreso nella programmazione si attingerà quindi come extra ordinario (sarà imposto, ad esempio, da motivi di urgenza); sulle motivazioni inerenti alla straordinarietà della fattispecie concreta che ha determinato l'affidamento non programmato dovrà essere massima l'attenzione da parte del RPC, dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.

Concreta misura sarà quindi quella di effettuare una apposita programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. Ogni Responsabile di P.O., quale referente per l'anticorruzione, dovrà approntare una apposita programmazione dei servizi e delle forniture di cui i propri uffici necessitano nell'anno in corso, dando specifica e dettagliata motivazione nel caso in cui ricorra ad un approvvigionamento di servizi o forniture non programmato o nel caso in cui si provveda a rinnovi e proroghe di contratti già in corso.

### **Progettazione**

La progettazione della gara ha vari livelli: in ogni fase la figura del RUP, come soggetto regista-controllore della fase endoprocedimentale appare essere, insieme a quello del Direttore dei Lavori (lavori) o del Direttore dell'Esecuzione (servizi e forniture), di primissimo piano per elaborare misure a contrasto della corruzione. Quale principale misura di contrasto ai rischi corruttivi sarà quindi quella di porre in essere una effettiva rotazione dei RUP, compatibilmente con la presenza in dotazione organica di figure professionali perfettamente fungibili. I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, individueranno più soggetti aventi le qualifiche per porre in essere la progettazione della gara o per ricoprire il ruolo di RUP e dovrà dare adeguata rotazione agli stessi, specie avuto riguardo alla circostanza che il RUP in materia di servizi e forniture non richiede qualifiche particolari.

Ulteriore misura anticorruzione viene individuata nella dichiarazione da parte dei commissari di non avere

interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Detta dichiarazione resterà agli atti della gara.

Una terza misura da adottare è la verifica che bandi e capitolati siano conformi ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. Il RPC effettuerà controlli a campione richiedendo la collaborazione del Dirigente competente o anche di eventuali altri operatori.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **Aggiudicazione, controlli e stipulazione**

È importante che sia dato conto rapidamente dei risultati della gara effettuata. Quale misura anticorruzione è, infatti, disposto che la pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione sia tempestiva.

La stipula del contratto o la lettera commerciale deve essere preceduta dall'esito positivo dei controlli dei requisiti del contraente (requisiti di ordine generale, di capacità tecnica e finanziaria) o dall'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause di esclusione di cui all'art. 94 D.Lgs. 36/2023, sulle quali saranno effettuati i controlli con le modalità previste per le generali verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni/autocertificazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **Esecuzione del contratto**

In caso di mancata puntuale esecuzione del contratto secondo le prescrizioni convenute nel contratto e di conseguente allungamento dei termini di esecuzione del contratto, i Responsabili di P.O. dovranno immediatamente relazionare all'RPC.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **Rendicontazione**

Misure idonee a garantire attività di report sono state inserite nei predetti paragrafi "Programmazione" e "Progettazione" e anche per le procedure negoziate di cui infra.

### **Procedure negoziate**

Le procedure negoziate sono caratterizzate dall'invito di determinati operatori da parte della pubblica amministrazione e hanno il loro fulcro, quindi, sulle modalità con le quali la pubblica amministrazione decide di invitare taluni soggetti piuttosto che altri. Diviene quindi fondamentale approntare dei sistemi predefiniti che garantiscano il rispetto del principio di rotazione nel sistema di inviti, al fine di evitare che si creino abusi o posizioni di monopolio, sintomatiche di eventi corruttivi. La legge prevede infatti l'utilizzo di appositi elenchi da cui estrarre i nominativi degli operatori con modalità tali da evitare arbitrii o l'uso di indagini di mercato. In assenza di albi ed elenchi, inoltre, sembra indispensabile procedere con avvisi a manifestare interesse.

I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno prevedere idonee procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, e dovranno adeguatamente motivare l'invito ad offrire fatto al contraente uscente.

I Dirigenti dovranno rendicontare all'RPC gli affidamenti effettuati al di fuori delle Convenzioni Consip e del Mercato Elettronico, riportando il nominativo dell'affidatario, il numero di affidamenti conferiti e l'importo complessivo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### Affidamento dei servizi legali

L'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023), oltre ad aver comportato il superamento del D.Lgs 50/2016 e delle Linee Guida ANAC, ha riordinato anche la disciplina dell'affidamento di incarichi legali, organizzata in un'unica disposizione, l'articolo 56.

In sintesi, sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici e della Giurisprudenza più accreditata in materia, le principali indicazioni cui l'Ente si conformerà per l'affidamento degli incarichi legali, sono le seguenti:

**Appalto:** l'affidamento dei servizi legali costituisce appalto, con conseguente applicabilità degli articoli 48 e seguenti del nuovo Codice dei contratti pubblici, solamente qualora la stazione appaltante affidi la gestione del contenzioso in modo continuativo o periodico al fornitore nell'unità di tempo considerata (di regola il triennio), dunque solo quando tale attività costituisca un complesso stabile di prestazioni.

**Incarico ad hoc:** costituisce un contratto d'opera professionale, consistendo nella trattazione della singola controversia o questione, ed è sottoposto al regime di cui all'articolo 56 (contratti esclusi dal Codice) del D.Lgs 36/2023. Possono essere ricondotti a questa categoria gli incarichi esplicitamente previsti dall'elenco di cui all'articolo 56, comma 1, lettera h), del Codice dei contratti. Si tratta in particolare di:

- 1) rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31:
  - 1.1) in un arbitrato o in una conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione europea, un Paese terzo o dinanzi a un'istanza arbitrale o conciliativa internazionale;
  - 1.2) in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche di uno Stato membro dell'Unione europea o un Paese terzo o dinanzi a organi giurisdizionali o istituzioni internazionali;
- 2) consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui al punto 1), o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31;
- 3) servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai;
- 4) servizi legali prestati da fiduciari o tutori designati o altri servizi legali i cui fornitori sono designati da un organo giurisdizionale dello Stato o sono designati per legge per svolgere specifici compiti sotto la vigilanza di detti organi giurisdizionali;
- 5) altri servizi legali che sono connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri.

**Gli elenchi dei professionisti:** il Comune di Abano Terme, al fine di garantire una procedura trasparente e aperta ha adottato, da anni ormai, e mantiene in costante aggiornamento, un elenco di professionisti cui attingere per il conferimento di incarichi legali al fine di restringere tra essi il confronto concorrenziale al momento dell'affidamento, assicurare la rotazione negli incarichi e garantire una maggiore celerità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Con delibera di Giunta Comunale n. 137 del 14/09/2021 il Comune aveva già costituito un elenco degli avvocati cui affidare i singoli incarichi legali ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera d) D.Lgs. 50/2016. Quest'ultimo è stato periodicamente implementato, tramite le Determinazioni del Responsabile del 1° Settore – Servizi Amministrativi n. 171 del 25/02/2022, n. 975 del 22/09/2022 e n. 752 del 31/07/2023, con l'aggiunta di nuovi professionisti che progressivamente presentavano apposita istanza.

Più recentemente, con Delibera di Giunta comunale n. 155 del 26/10/2023, l'Ente ha confermato l'elenco vigente e ha disposto l'aggiornamento, ai sensi dell'art. 56, comma 1 lett. h) del nuovo D.Lgs n. 36/2023, della modulistica che i professionisti sono tenuti a presentare per richiedere il proprio inserimento nello stesso. Con le Determinazioni del Responsabile del 1° Settore – Servizi Amministrativi n. 1489 del 29/12/2023 e n. 817 del 03/09/2024 l'Ente ha, poi, recepito e attuato tale aggiornamento, disponendo ulteriori implementazioni con nuovi richiedenti.

## P.I.A.O. 2026 - 2028

L'elenco predisposto presenta le seguenti caratteristiche:

- la suddivisione per ambiti di specializzazione è particolarmente articolata, allo scopo di valorizzare l'esperienza specifica dei legali e poter confrontare professionisti di una specifica area legale assicurandosi la massima professionalità;
- la pubblicizzazione dell'avviso è stata estremamente ampia, ottenendosi così un cospicuo numero di candidature, che assicurerà una maggior possibilità di rotazione tra i professionisti.

Si precisa che l'affidamento diretto ad un professionista determinato di uno dei servizi legali di cui all'articolo 56, comma 1, lettera h) del Codice dei contratti pubblici è possibile solo in presenza di specifiche ragioni logico- motivazionali che devono essere espressamente illustrate dalla stazione appaltante nella determina a contrarre.

## INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ DELL'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

### MISURA GENERALE N. 15

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 legittimità ed 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.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Nel sito web del Comune, sezione *Amministrazione Trasparente*>*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della Legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

## INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

### MISURA GENERALE N. 16

Nel sito web del Comune alla sezione *Amministrazione Trasparente*>*Bandi di concorso* è visionabile

l'elenco dei bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio; per ogni concorso espletato viene pubblicato il bando e il personale assunto.

Nella stessa sezione del sito dovrà essere possibile visionare anche gli eventuali bandi di concorso in corso, le tracce delle prove assegnate, i criteri di valutazione delle prove, tempestivamente rispetto alla somministrazione delle prove stesse.

Si prevede, inoltre, la pubblicazione, nella medesima sezione e all'Albo pretorio on line, di tutte le procedure di acquisizione di personale che avvenga tramite:

- Mobilità (art. 30, commi 1 e 2-bis e art. 34-bis, D.Lgs. 165/2001);
- Articolo 110, TUEL n. 267/2000;
- Tempo determinato;
- Contratto di formazione e lavoro;
- Progressioni carriera (art. 24 D.Lgs n. 150/2009).

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e dei vigenti regolamenti comunali di organizzazione dell'ente.

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

PROGRAMMAZIONE: *le misure sono già attuate.*

## **INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVO-ORGANIZZATIVE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC CON INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA DA PARTE DEI REFERENTI**

### **MISURA GENERALE N. 17**

Nel termine del triennio di valenza del PTPC tutti i report nonché gli esiti dei controlli interni saranno condivisi in un gruppo di lavoro formato da RPCT, il suo ufficio di Staff, i Dirigenti ed i Responsabili di P.O..

Il sistema di rendicontazione consentirà al RPCT di entrare in possesso delle informazioni necessarie all'analisi dell'andamento di attuazione del Piano e alla redazione della relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, nonché al conseguente aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione.*

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

## **TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

### **MISURA GENERALE N. 18**

La trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente è principio generale e viene assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, nelle decisioni della pubblica amministrazione.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni contenenti l'attività e l'organizzazione delle amministrazioni pubbliche, rappresenta un importante strumento di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Comune di Abano Terme è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.abanoterme.pd.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. 33/2013.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati, come indicati anche dall'ANAC nelle "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013" allegate alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024:

- ✓ **Integrità:** il dato pubblicato non deve essere parziale.
- ✓ **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutte le unità organizzative. Il requisito dell'esattezza si configura quando il dato pubblicato rappresenta correttamente il fenomeno che intende descrivere, quello dell'accuratezza si configura quando lo stesso riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- ✓ **Tempestività:** le informazioni, i dati e i documenti sono pubblicati al momento della loro adozione.
- ✓ **Aggiornamento costante e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. Il dato deve essere, inoltre, attuale e aggiornato rispetto al procedimento cui si riferisce.
- ✓ **Semplicità di consultazione, comprensibilità e omogeneità:** la pubblicazione del dato è organizzata in modo da consentire agevolmente la consultazione di quest'ultimo. Il dato deve essere chiaro e facilmente comprensibile, intellegibile nel suo contenuto e coerente rispetto agli altri dati del contesto d'uso di riferimento.
- ✓ **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- ✓ **Conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e indicazione della provenienza del dato pubblicato:** i documenti pubblicati sono conformi agli originali conservati dall'Amministrazione; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti o sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, non deve essere alterata la sostanza dello stesso.
- ✓ **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire, inoltre, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati; esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione l'ANAC, con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024, ha provveduto ad approvare tre schemi di cui all'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 contenenti modalità di organizzazione, codificazione e rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché modalità di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web delle Amministrazioni Pubbliche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche),

13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del suddetto decreto. In particolare:

- con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti;
- con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per i dati sull'articolazione degli uffici;
- con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione.

Con la medesima deliberazione l'ANAC ha, poi, deliberato di mettere a disposizione altri schemi, non definitivamente approvati, affinché le Amministrazioni possano spontaneamente sperimentarli e utilizzarli per implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" delle proprie pagine web.

Il Comune di Abano Terme provvederà ad adeguare, per quanto non già disposto, le pubblicazioni nella sezione *Amministrazione Trasparente* del proprio sito internet agli schemi sopra richiamati, come definiti da ANAC con la citata deliberazione.

Come previsto nel PNA 2016 il presente piano contiene anche le misure attuative della trasparenza (**Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione**), nel quale vengono indicate azioni, flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e disciplinare le misure di trasparenza intese come azioni di specifica prevenzione della corruzione.

Da tale allegato risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione e i soggetti tenuti alla pubblicazione del dato, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa preposti, nonché dei poteri riconosciuti al RPCT al fine di dare attuazione alle misure previste dall'Ente. A questo fine, si evidenzia che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione posti dalla normativa vigente costituisce utile elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale come di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per l'individuazione delle misure previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si rimanda al suddetto allegato.

Tra le osservazioni pervenute dagli *stakeholders* per la redazione del PTCP 2021-2023 si rinveniva il rilievo relativo alla pubblicazione delle informazioni sull'erogazione degli incentivi per funzioni tecniche ai dipendenti dell'Ente (art. 113 del Codice dei Contratti).

Alla luce di ciò si era proceduto ad effettuare le dovute verifiche da cui era emerso che l'ANAC aveva emanato nel dicembre 2020 alcune indicazioni che chiarivano la peculiare natura degli incentivi derivanti da incarichi di progettazione interna e l'assenza di uno specifico obbligo di pubblicare i provvedimenti di erogazione degli stessi. Il Dirigente Responsabile dell'Area Tecnica aveva pertanto pubblicato, nella sezione riferita agli incarichi conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti, apposite tabelle relative agli incarichi di progettazione conferiti; le somme stanziare, invece, risultavano regolarmente pubblicate all'interno dei provvedimenti di affidamento di lavori servizi e forniture ed in particolare nei quadri economici degli stessi.

Essenziale è, inoltre, il coordinamento tra la trasparenza e la tutela dei dati personali in particolar modo dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo Ente ha provveduto a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, nominando il Responsabile della Protezione dei Dati, aggiornando la modulistica utilizzata, mappando i dati trattati dall'ente con l'ausilio del RTD e fornendo adeguata informazione e formazione ai dipendenti interessati.

L'aggiornamento al PNA 2018 ha evidenziato la necessità che, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), il RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati siano soggetti distinti, circostanza che è stata verificata presso il comune di Abano Terme, nel quale è stato nominato un RPD esterno.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, nonché il diritto di

accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso semplice e generalizzato si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 25.02.2019.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione nella sezione in *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico* di:

- ✓ modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- ✓ nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- ✓ nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- ✓ registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

## LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

### MISURA GENERALE N. 19

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 e vigilati è 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.

## MONITORAGGIO

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" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio consiste in un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il PNA 2022 (pag. 40), seppur sempre in continuità con il PNA 2019, valorizza maggiormente il ruolo del monitoraggio quale snodo cruciale nel processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo. Introduce un nuovo e particolare tipo di monitoraggio funzionale, integrato e permanente avente ad oggetto tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.

Il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza analizzato nella presente sezione del Piao, infatti, è in collegamento con tutte le altre sezioni dello stesso. È instaurato un coordinamento tra RPCT e responsabili delle altre sezioni, i quali non si limitano a quanto di loro competenza ma coadiuvano il RPCT affinché vi sia un'effettiva ed efficace sinergia di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi preposti. Si tratta di una collaborazione fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e comunicazione delle eventuali criticità riscontrate.

Il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza, infatti, permette, al proprio esito, di introdurre nuove azioni correttive in tutti gli ambiti e di adeguare l'intero Piao sulla base degli esiti ottenuti.

L'attività è ripartita principalmente in due "sotto-fasi":

1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio della idoneità delle misure di prevenzione della corruzione e di trattamento del rischio;

La programmazione del monitoraggio è fondamentale proprio perché consente, da una parte, di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza e, dall'altra, di evitare l'introduzione di nuove misure qualora quelle già programmate siano adeguate e non necessitino di implementazione. Tale programmazione deve essere inserita nell'apposita sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e deve essere attuata nel corso di tutto triennio successivo all'approvazione dello stesso.

Per programmare il monitoraggio risulta sicuramente utile un confronto costante con i soggetti interni all'amministrazione pubblica (responsabili e addetti ai processi) e con *stakeholder* e società civile, portatori di interessi più generali. Per tale motivo, in fase preventiva all'approvazione del presente PIAO, l'Ente ha predisposto forme di consultazione dello stesso adeguatamente pubblicizzate sul sito dell'Ente.

Programmare significa mettere in luce i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio, i soggetti responsabili delle stesse, la periodicità e le modalità operative delle verifiche. La programmazione comprende la maggior parte dei processi e delle misure previste tenendo in considerazione, per ciascuno, la valutazione del rischio a cui sono esposti.

Il monitoraggio può svolgersi su uno o su più livelli: ad un primo livello è svolto dai singoli responsabili e in caso di rilievi o su input del RPCT ad un secondo livello dallo stesso RPCT. I responsabili sono comunque tenuti a collaborare con il RPCT fornendogli ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Quando è pianificato un monitoraggio su più livelli, nel corso dell'anno, sono previste anche modalità di confronto tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure.

Nella programmazione si definiscono anche le tempistiche del monitoraggio che saranno frequenti e consone all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'Ente.

L'attuazione successiva del monitoraggio consiste nel mettere in pratica le misure programmate e nel valutare i casi in cui le stesse sono implementabili o modificabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al singolo responsabile incaricato o al RPCT di valutare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di trasparenza e la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate e gli eventuali fattori che rallentano l'adempimento. Tali verifiche consentono, anche in questo caso, di adeguare e implementare le misure atte a garantire la trasparenza qualora, dagli esiti delle stesse, dovesse risultare necessario.

In virtù della previsione di un monitoraggio integrato, per quanto concerne i singoli procedimenti, oltre a controllare che vengano rispettati i termini di conclusione, sono previste anche le seguenti azioni di verifica:

- ✓ ciascun Dirigente/Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine a carenze nell'attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- ✓ il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Dirigenti/Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del Piao riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. A tal fine si rimanda alla mappatura dei processi esaminati in relazione alle misure preventive applicate contenuta nell'Allegato Unico alla presente Sottosezione del PIAO.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal vigente Regolamento sui Controlli interni. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza effettuato rispetto alle misure previste nel PIAO costituiscono presupposto per l'elaborazione del PIAO successivo.

## ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SUI PROGETTI PNRR

### Contesto di riferimento

La crisi sanitaria causata dalla pandemia da Covid-19 ha colpito l'economia italiana più di altri Paesi europei con la riduzione, nel 2020, del nostro P.I.L. nella misura dell'8,9 per cento rispetto ad un calo generalizzato a livello europeo del 6,2 per cento; la conseguente crisi economica ha spinto l'Unione Europea a formulare risposte coordinate a livello sia congiunturale, con la sospensione del Patto di Stabilità e lo stanziamento di ingenti interventi a sostegno all'economia, promossi dai singoli Stati membri, sia strutturale, in particolare a luglio 2020, con il programma *Next Generation EU* (NGEU) quale chiave di svolta epocale per l'U.E. con una quantità di risorse messe in campo e atte a rilanciare la crescita, gli investimenti e le riforme, ammontanti a 750 miliardi di euro, dei quali, oltre la metà e pari a 390 miliardi, costituita da sovvenzioni. Il programma NGEU ha visto il varo di due strumenti prioritari di sostegno agli Stati membri: il *REACT-EU* concepito in un'ottica di più breve termine (2021-2022) quale supporto alle singole economie nella fase iniziale di rilancio e il *RRF*, con una durata di sei anni (2021-2026) e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro, di cui 312,5 miliardi costituiti da sovvenzioni e 360 miliardi di prestiti a tassi agevolati. Con il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza e successivamente, con il D.L. 6 Maggio 2021, n. 59 recante "Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti", è stato approvato il Piano nazionale per gli investimenti complementari finalizzato a integrare, con risorse nazionali, gli interventi del "Piano" stesso per complessivi 30.622,46 milioni di euro per gli anni dal 2021 al 2026; conseguentemente il 30 aprile 2021 il PNRR dell'Italia è stato trasmesso ufficialmente alla Commissione europea, la quale il 22 giugno 2021 ha pubblicato la proposta di decisione di esecuzione del Consiglio, fornendo una valutazione globalmente positiva del PNRR italiano. Il 13 luglio 2021 il Consiglio dell'Unione Europea ha approvato la valutazione del PNRR italiano sulla base della proposta della Commissione, mediante l'adozione della decisione di esecuzione (doc. 10160/21) di cui all'articolo 20 del Regolamento (UE) 2021/241. Con il D.L. 31 maggio 2021, n. 77 "Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", si è definita la strategia e il sistema di governance nazionali per l'attuazione degli interventi relativi allo stesso PNRR e al Piano nazionale per gli investimenti complementari, con la definizione del quadro normativo nazionale finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, di cui al Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, dal Piano nazionale per gli investimenti complementari, di cui al D.L. 6 maggio 2021, n. 59 nonché dal Piano Nazionale Integrato per l'Energia e il Clima 2030, di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2018. Con il D.M. del Ministero dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 (G.U. del 24 settembre 2021) è stata disposta l'assegnazione delle risorse finanziarie (191,5 miliardi di euro) previste per l'attuazione dei singoli interventi del PNRR alle Amministrazioni centrali titolari, indicando la somma complessiva spettante a ciascuna di esse e la ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione; il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma *Next Generation EU* (NGEU) sviluppandosi intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione - transizione ecologica - inclusione sociale); il Piano, inoltre, si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni.

### Le misure di Abano Terme

Il Comune di Abano Terme ha inteso cogliere appieno le potenzialità e opportunità offerte dal PNRR al fine di creare condizioni di coesione e resilienza in grado di realizzare gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'ONU 2030 e la loro declinazione attuativa in ambito dell'Unione Europea con il Programma *Next Generation EU* e ha candidato proposte progettuali su avvisi pubblici ministeriali che utilizzano risorse del PNRR.

L'attività di Monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di traguardi e target. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione dei progetti e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati.

Per gestire al meglio le procedure di accesso ai fondi PNRR e al fondo complementare al PNRR e delle relative risorse che verranno convogliate su interventi a diretta gestione dell'ente il Comune di Abano Terme ha ritenuto quindi necessario individuare organismi e procedure in grado di assicurare operatività, tempestività ed efficacia alla complessa organizzazione comunale, stabilendo idonee misure organizzative per la gestione dei progetti del PNRR al fine di adeguare il sistema dei controlli interni ed assicurare il rispetto delle scadenze di rendicontazione.

Sono state approvate le seguenti misure organizzative per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del piano nazionale degli investimenti complementari (PNC):

Sono stati istituiti i seguenti organismi interni:

- la Cabina di Regia, costituita con delibera di Giunta Comunale n. 156 del 13.10.2022, è composta dalla Giunta Comunale, dai Dirigenti competenti per materia, dal Dirigente del Servizio finanziario e dal Segretario generale. La Cabina di Regia ha compiti di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune nell'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'attuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del D.L. 80/2021 e smi e all'art. 31-bis del D.L. 152/2021 e smi. La Cabina di Regia si riunisce periodicamente e gli incontri di norma coincidono con le sedute di Giunta Comunale, allargata al personale dirigenziale.
- il Tavolo tecnico di coordinamento cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune. Il Tavolo tecnico di coordinamento, istituito anch'esso con delibera di Giunta Comunale n. 156 del 13.10.2022, è composto dal Dirigente del Servizio finanziario, o da un suo delegato, dal Dirigente competente in base all'azione progettuale, o da un suo delegato, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale. È convocato dal Responsabile del Servizio finanziario con cadenza periodica, anche su richiesta del Dirigente competente per materia in occasione di variazioni che richiedono il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario; costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile, al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 e l'Organo di revisione contabile.

Nell'ambito del controllo di gestione, per tutti gli interventi PNRR viene garantita una gestione per obiettivi, con il fine di verificare l'andamento delle previsioni ed intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti in riferimento agli obiettivi e ai target da rispettare.

In ultimo, ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, la Giunta comunale ha disposto di applicare tutte le misure generali previste dal vigente Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quella sulla prevenzione dei conflitti

di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici". Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi del PNRR, i referenti della trasparenza per ciascuna unità organizzativa curano, con cadenza mensile, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e smi e di quelli ulteriori introdotti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza.

Ha poi confermato per tutti li interventi attuativi del PNRR, nelle more dell'eventuale emanazione di ulteriori specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC, l'applicazione di tutte le misure generali e specifiche relative all'area appalti e contratti contenute nel PTPC vigente, con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti.

## TRASPARENZA - PREMESSA

### I CONTENUTI E LE FINALITÀ DELLA SEZIONE DEL PTPC RELATIVA ALL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Abano Terme intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"* (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Com'è noto tutta la materia della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, ad opera del D.Lgs. 97/2016, di una profonda rivisitazione, in attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"*.

L'applicazione del D.Lgs 33/2013 ha evidenziato che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessa tempistica e sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità insormontabili dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del Responsabile della Trasparenza (RT). Tali criticità erano già state evidenziate, con dovizia di motivazione, anche in una lettera datata 30 ottobre 2014, scritta dal Presidente dell'ANAC (Cantone) e dal Presidente dell'Autorità Garante della Privacy (Soro).

Inoltre, in alcuni ambiti operativi, esiste un'applicazione degli obblighi di trasparenza che rende necessario un intervento di razionalizzazione e di semplificazione.

Le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016 hanno inteso attuare i principi e criteri direttivi della legge delega proprio per razionalizzare e semplificare la materia.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, attraverso l'emersione di situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito o di conflitto di interessi.

La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace strumento per prevenire fenomeni corruttivi e per promuovere la legalità.

Essa, infatti, consente:

- ✓ la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.;
- ✓ la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- ✓ la sottoposizione a controllo diffuso di ogni fase del ciclo della *performance* finalizzata al miglioramento delle prestazioni;
- ✓ di favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Per queste ragioni, il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) tratta diffusamente delle modalità con cui il Comune di Abano Terme intende dare attuazione agli obblighi in materia di Trasparenza e dell'organizzazione che si è dato per farlo definendo le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

L'elenco degli atti da esporre sul sito internet, le modalità di pubblicazione, i tempi di aggiornamento, sono infatti puntualmente e precisamente definiti dalla tabella allegata alla deliberazione ANAC 1310/2016 che ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguando la relativa scheda allegata al D.Lgs 33/2013 alle novità introdotte dal D.Lgs N. 97/2016. Il programma ha, quindi, poco da aggiungere sul piano sostanziale – *cosa pubblicare e quando* – in quanto il perimetro delineato da ANAC, in applicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, relativo alle informazioni ed agli atti ostensibili è estremamente esteso e riguarda tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Ente.

L'allegato n. 2 del PNA 2022, inoltre, in un esempio di quali debbano essere i contenuti principali della sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati per i quali è necessaria la pubblicazione in particolare con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione degli stessi e con riguardo al monitoraggio di questi obblighi.

A tal proposito, il presente paragrafo individua le misure organizzative e operative, affinché venga data puntuale applicazione alle prescrizioni stabilite in ordine alla pubblicazione.

In relazione all'organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente", creata in attuazione delle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Ente ha dato applicazione a quanto previsto dalla norma e dalle linee guida organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni.

Gli obiettivi di trasparenza sono coordinati con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, trasfusi nel Piano delle *Performance*.

Il Nucleo di Valutazione monocratico, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, verificherà la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

## ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

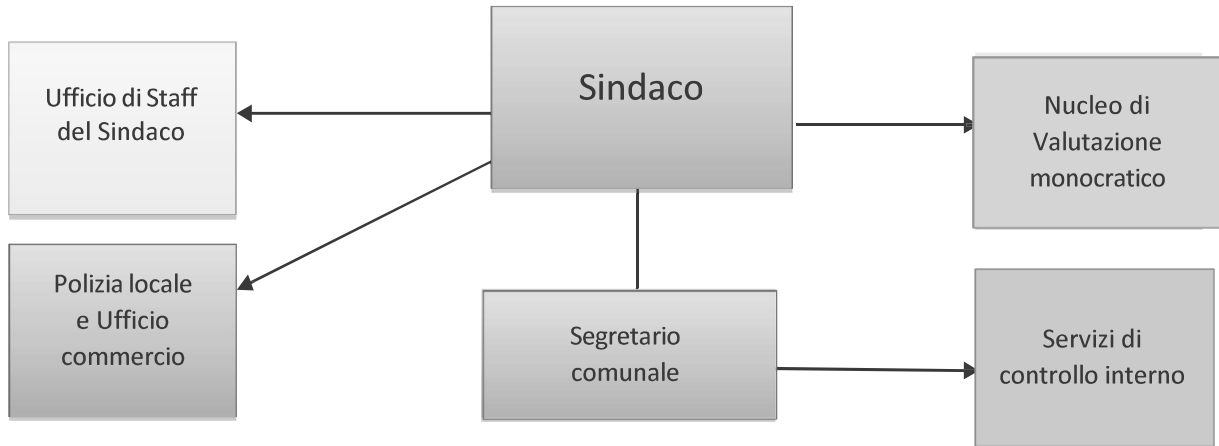
Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

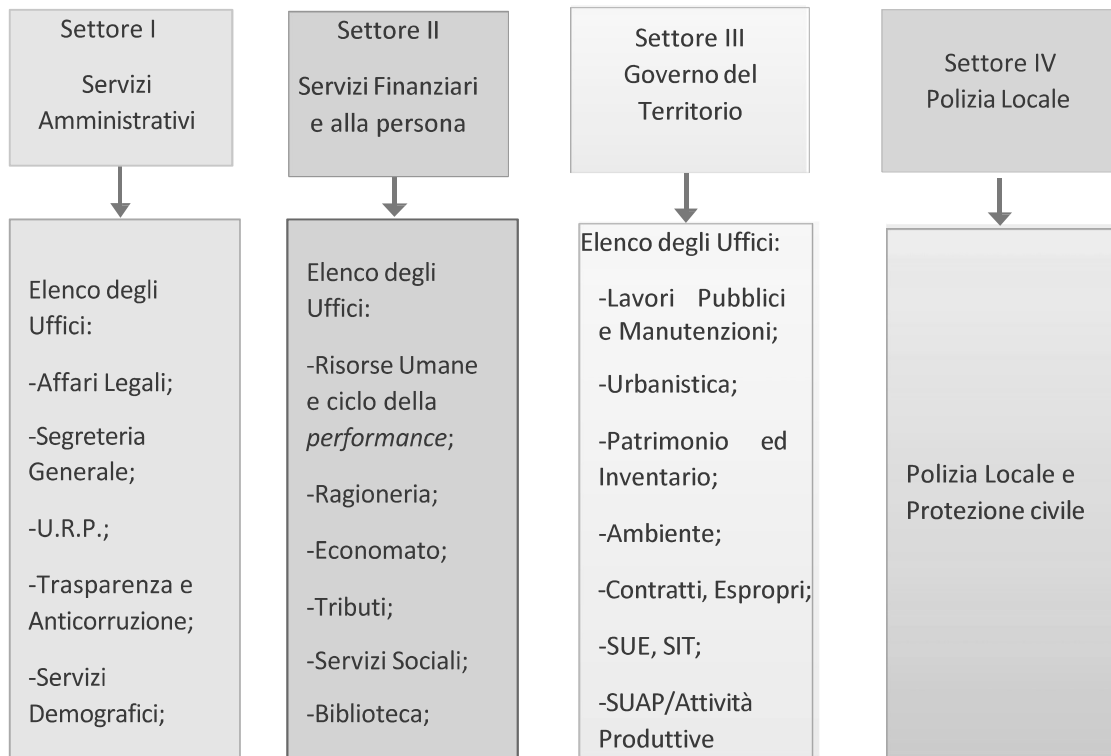
- alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.



SETTORI



Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in Legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

| FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI D.L. 95/2012  |
|--|
| 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;  |
| 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.  |

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;
- Promozione eccellenze enogastronomiche.

## PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### SPECIFICAZIONE DEI SOGGETTI E OPERATORI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE E NELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

All'attuazione del PTPC per quanto concerne la trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- ✓ **I Dirigenti dei Settori dell'Ente:** sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I Dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio) qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione (Addetto al Sito web). Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.
- ✓ **I referenti per la trasparenza, coincidenti con i Responsabili di P.O.:** collaborano con i Dirigenti all'attuazione del Programma; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- ✓ **Il Responsabile per la Trasparenza:** controlla l'attuazione della Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione monocratico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. A tal fine, il Responsabile

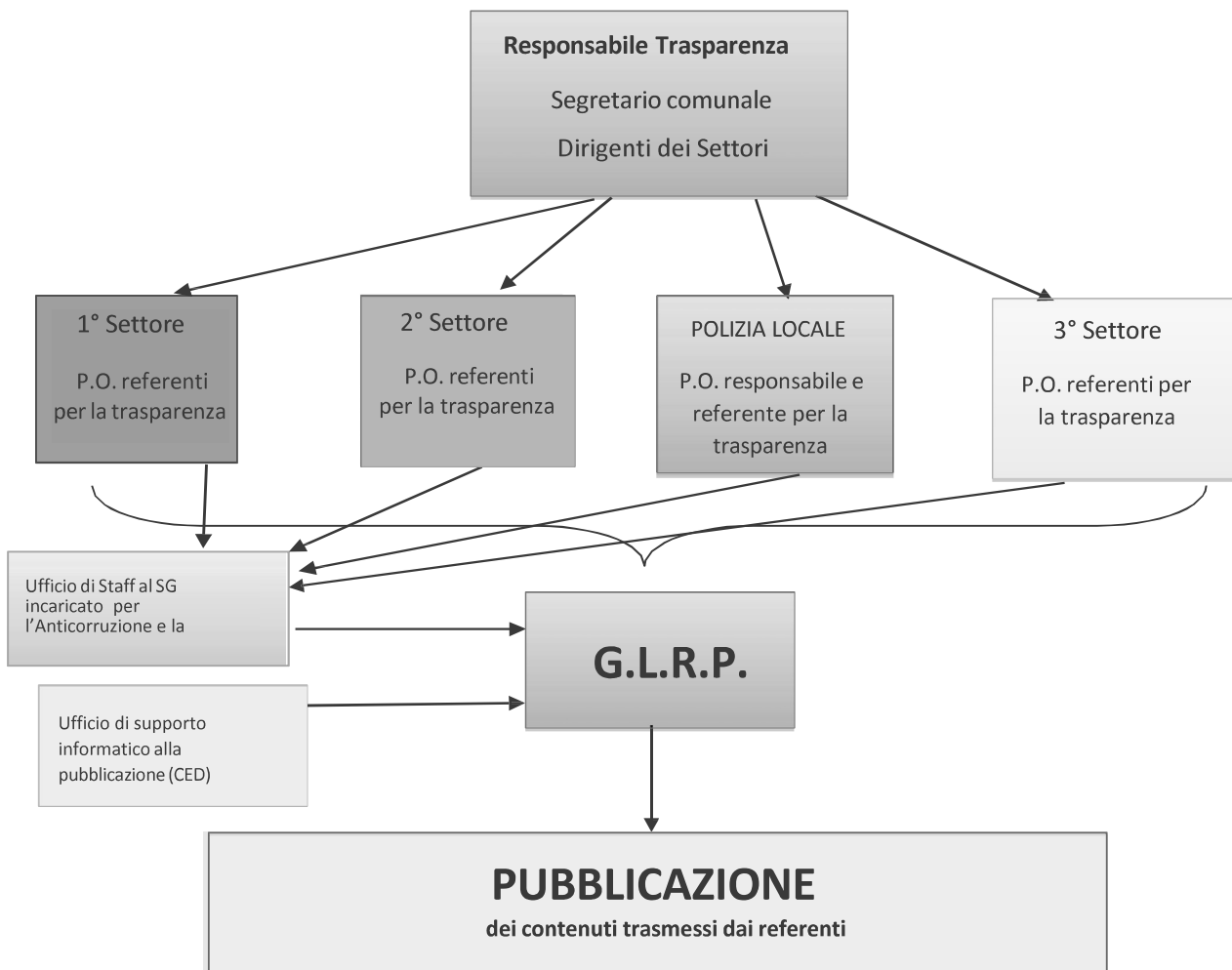
per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

- ✓ **Il Gruppo di Lavoro Responsabile della Pubblicazione sul Sito Web "Amministrazione Trasparente" (GLRP):** il Gruppo di lavoro addetto alla pubblicazione sul Sito Web viene costituito per assicurare una gestione uniforme e unitaria della sezione "Amministrazione Trasparente". Ai dipendenti facenti parte del gruppo viene impartita la formazione necessaria ad effettuare correttamente le pubblicazioni, per le quali si assicura anche il supporto del servizio CED e dell'ufficio di Staff al Segretario Generale. I dipendenti interessati sono nominati con atto del RPCT che definisce anche la durata dell'incarico; con l'atto di nomina viene loro affidata la responsabilità della materiale pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente.

I Dirigenti ed i Referenti (P.O.) sono comunque responsabili in via esclusiva:

- dei contenuti da pubblicare;
- del rispetto dei termini per la pubblicazione.

Con riferimento al rispetto dei termini di cui sopra, i contenuti dovranno essere inviati al Gruppo di lavoro almeno 5 giorni lavorativi PRIMA della scadenza del termine, salve motivate eccezioni. L'invio avviene utilizzando una casella di posta elettronica apposita. Il Gruppo di lavoro provvede a pubblicare il dato fornito nella sezione indicata dai referenti, ed una volta effettuata la pubblicazione ne dà riscontro al richiedente con e-mail.



L'ufficio di Staff al Segretario Generale provvederà a verificare in modo accurato che i Responsabili di P.O. abbiano adempiuto agli obblighi di cui sopra e riferirà al RPC in occasione della relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, L. 190/2012.

L'ufficio di Staff, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, segnalerà ai referenti la mancanza e gli stessi dovranno provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di quindici giorni.

Infine, tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 (articolo 5) si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico in attuazione del quale l'Ente ha provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico nella seguente sezione del sito web [Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico](#).

## INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI (STAKEHOLDER)

Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 5 e seguenti introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i *mass media*, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTPC nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il Comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre in accordo con i suddetti principi, in fase preventiva all'approvazione del presente PIAO, sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito dell'Ente nel periodo 10 gennaio 2025 – 31 gennaio 2025.

Nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, inoltre, il Comune ha attivato una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di e-mail all'indirizzo [urp@abanoterme.net](mailto:urp@abanoterme.net) suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RPCT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

## LE MISURE ORGANIZZATIVE

### INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

Durante il triennio 2026/2028 sarà assicurato il costante aggiornamento e l'integrazione dei dati presenti sul sito, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti ogni settore e ufficio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il RPCT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione della Trasparenza.

Nella tabella contenente [l'elenco degli obblighi di pubblicazione all'interno dell'Allegato Unico](#) sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Il recente PNA 2025 ha rilevato come l'obbligo di pubblicazione debba considerarsi non applicabile quando i dati richiesti dalla legge non siano pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'ente. Per garantire la trasparenza, la sezione "Amministrazione Trasparente" deve comunque mantenere l'alberatura completa, includendo anche le sottosezioni relative a tali obblighi. In queste pagine, il PNA, prevede che venga inserita la dicitura esplicita: "L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione" e che gli URL corrispondenti alle stesse debbano rimandare a una stringa denominata "obbligo non applicabile". L'ente adeguerà sempre di più la propria sezione "Amministrazione Trasparente" a queste previsioni.

## GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso degli anni 2026/2028. Nell'ambito delle attività di presentazione del Programma e della Relazione sulla *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, potranno essere organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, apposite giornate della trasparenza, anche prevedendo il coinvolgimento degli studenti delle scuole cittadine.

## LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

### LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ORGANIZZAZIONE

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.abanoterme.pd.it](http://www.comune.abanoterme.pd.it) un'apposita area denominata "Amministrazione trasparente". Tale area ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato da ANAC. La consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del triennio.

### LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque secondo la tempistica indicata da ANAC per ciascuna tipologia di atti;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il D.Lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse

dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## TUTELA DEI DATI PERSONALI E OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmisione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nelle sue "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014), nonché le linee guida ANAC sui limiti dell'accesso civico generalizzato (Delibera 1309/2016).

Si segnala che dal 25.05.2018 è direttamente applicabile nell'ordinamento italiano il Regolamento U.E. 679/2016 "General Data Protection Regulation", regolamento europeo sulla tutela dei dati personali, che impone anche al Comune di Abano Terme il rispetto di alcuni adempimenti relativi alla tutela dei dati personali trattati.

## MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA – COLLEGAMENTO COL PIAO

Anno 2026-2028 - Attuazione dell'"Amministrazione Trasparente"

|    | COSA   | CHI  | 2026 | 2027 | 2028 |
|----|--|--|------|------|------|
| 1. | Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio | Responsabile Trasparenza o docenza esterna | X    | X    | X    |
| 2. | Monitoraggio generale pubblicazione atti e documenti   | Responsabile Trasparenza                   | X    | X    | X    |
| 3. | Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge  | Tutti i Settori e Uffici                   | X    | X    | X    |
| 4. | Organizzazione della giornata della Trasparenza  | Responsabile trasparenza                   |      |      |      |
| 5. | Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza                           | Responsabile trasparenza                   |      | X    | X    |
| 6. | Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare                      | Tutti i settori e servizi                  | X    | X    | X    |

## PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI

Il Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il Responsabile di P.O. competente, il quale avrà l'onere di trasmetterlo al Gruppo di Lavoro addetto alla pubblicazione. Il Dirigente competente svolgerà, allo scopo, un ruolo di sovrintendenza in ordine alla detta pubblicazione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi al Gruppo di Lavoro per la pubblicazione almeno 5 giorni lavorativi prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità) a mezzo di posta elettronica all'indirizzo e-

mail del Gruppo di Lavoro specificando nell'e-mail di accompagnamento la sottosezione di livello 1 o l'eventuale sottosezione di livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Servizio CED del Comune di Abano Terme (dipendenti ovvero Ditte incaricate di supporto informatico) dovranno prestare sollecita assistenza, qualora necessaria, alla pubblicazione e/o alla creazione del file in formato aperto.

Il RT, il suo ufficio di Staff, i Dirigenti e i Responsabili di P.O. vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

#### **GRUPPO DI LAVORO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DATI (GLRP)**

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è il Gruppo di Lavoro di cui al punto 2.2, il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni lavorativi dalla ricezione, con il supporto dell'ufficio di Staff del Segretario Generale e del CED.

### **CONTROLLI E MONITORAGGI**

Il Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) è chiamato a svolgere un'importante attività di controllo, in quanto spetta a tale nucleo verificare la coerenza tra gli obiettivi di Trasparenza di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti relativi alla predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'Ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Tenuto conto, pertanto, di quanto portato nella delibera dell'ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016, il NdV deve altresì attestare gli obblighi di pubblicazione e trasparenza secondo una determinata procedura, ampiamente disciplinata nella richiamata delibera.

Le attestazioni del NdV saranno pubblicate nella sezione *Amministrazione Trasparente>Controlli e rilievi sull'amministrazione>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*.

### **LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016 è stato approvato uno specifico regolamento dell'ANAC, successivamente modificato con delibera n. 95 dell'8 marzo 2023.

In relazione alle sanzioni previste per le violazioni degli obblighi di pubblicazione si rinvia al relativo D.Lgs. 33/2013.

**Allegati: Allegato Unico alla Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO**

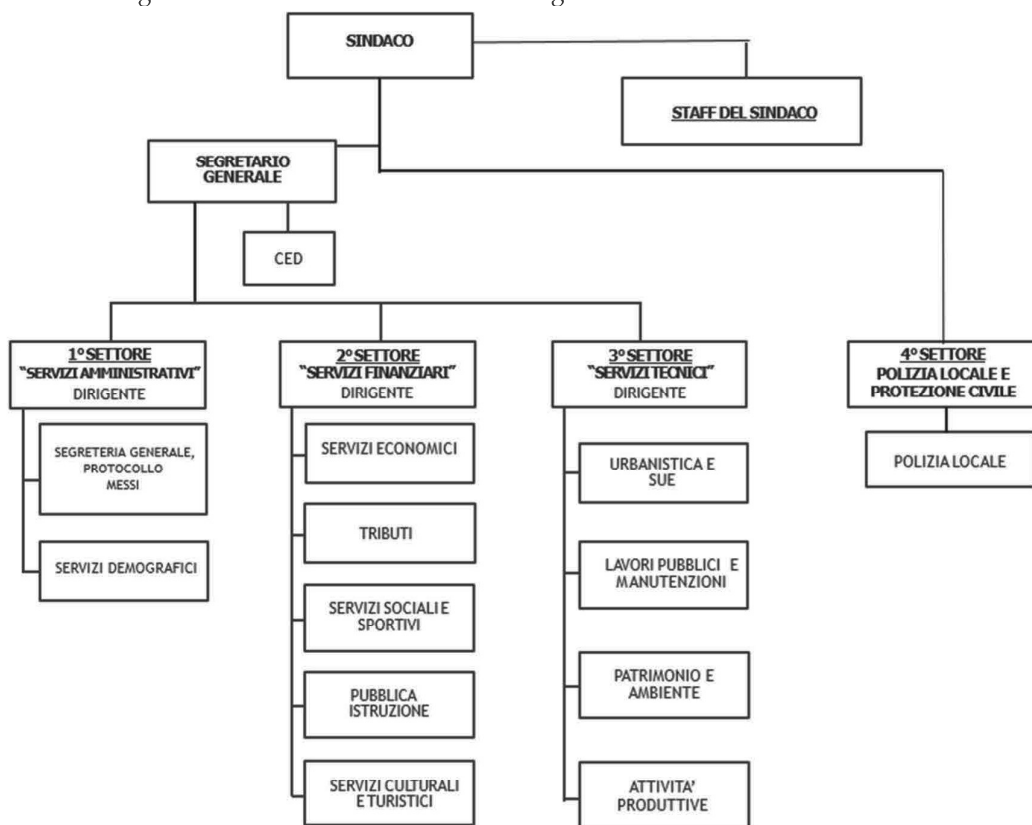
## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Modello organizzativo e macrostruttura

Con deliberazione n. 165 del 12.12.2024 la Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, rendendola così più adeguata al mutato contesto.

L'attuale disegno di macrostruttura dell'Ente è il seguente:



COMUNE DI ABANO TERME  
ORGANIGRAMMA

Con riferimento al 31.12 dell'anno precedente il triennio di programmazione, l'organizzazione è strutturata come segue:

Livelli di responsabilità:

- N. 1 segretario generale in convenzione con altro Comune, Abano capofila al 70%.
- N. 2 posizioni dirigenziali di cui 1 dirigente tecnico e 1 dirigente amministrativo con funzioni di vice segretario.
- N. 10 Elevate Qualificazioni ex posizioni organizzative di cui n. 3 con profilo tecnico, n. 1 con profilo di vigilanza e n. 6 con profilo amministrativo.

## 3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### Finalità del “lavoro agile”

Il Comune di Abano Terme in applicazione di quanto previsto dal DPCM del 29/04/2021, come integrato e modificato dal DPCM 23.09.2021, ad oggetto “lavoro agile” e dalle conseguenti Linee Guida del DFP approvate in data 8 ottobre 2021 ha provveduto, con apposito provvedimento di Giunta (delibera n. 25 del 13.02.2025) a regolamentare la disciplina del lavoro agile.

Con lavoro agile si intende la forma di organizzazione della prestazione lavorativa volto a:

- promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti (work-life balance);
- valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali disponibili;
- sviluppare e promuovere un’organizzazione del lavoro focalizzata sugli obiettivi e sui risultati;
- promuovere la diffusione delle tecnologie;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- migliorare la qualità del lavoro;
- riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro

### La mappatura delle attività

In seguito alla mappatura delle attività lavorabili in modalità “agile” sono stati individuate le attività che possono essere svolte in modo agile e che presentano due tipologie di requisiti:

- a. di carattere oggettivo:
  - ✓ il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
  - ✓ le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l’interscambio con l’utenza esterna;
  - ✓ il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell’attività lavorativa;
  - ✓ la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
  - ✓ il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
  - ✓ il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
  - ✓ il grado di misurabilità della prestazione;
- b. di carattere professionale:
  - ✓ la capacità di lavorare per processi autonomi
  - ✓ la capacità di lavorare per obiettivi assegnati;
  - ✓ la capacità di gestione del tempo;
  - ✓ la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
  - ✓ le competenze informatiche;
  - ✓ la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
  - ✓ la capacità di mantenere adeguate forme di comunicazione con i colleghi, i superiori, gli utenti.

A tale scopo, le attività dell’Ente sono state mappate individuando per ciascuna il grado di possibile svolgimento in modalità agile, compreso nelle seguenti categorie:

- 1) Attività non svolgibile in modalità agile;
- 2) Attività scarsamente “smartizzabile” (lavoro agile non superiore ad una giornata lavorativa settimanale);
- 3) Attività parzialmente “smartizzabile” (lavoro agile alternato alla presenza – anche per assicurare la rotazione con gli altri colleghi - nella misura massima del 50% dell’orario settimanale);
- 4) Attività altamente “smartizzabile” (l’attività può essere svolta per intero in modalità agile);
- 5) Attività smartizzabile in emergenza (in caso di quarantena del lavoratore, o di sospensione totale delle attività cui egli è addetto): riguarda anche le attività non smartizzabili o poco smartizzabili qualora al dipendente siano assegnati progetti specifici da realizzare durante una assenza dal lavoro imposta da fattori emergenziali. In tal caso non si procede alla stipula di un accordo individuale e le mansioni del lavoratore sono concertate in modo informale purché espresso e verificabile.

Le attività sono state così individuate per lavorabilità in modalità agile:

**1° SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI**

|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| • SERVIZIO MESSI              | max 1 giorno |
| • CENTRALINO                  | max 50%      |
| • SERVIZI LEGALI/ASSICURATIVI | max 50%      |
| • SEGRETERIA GENERALE         | max 50%      |
| • STAFF ORGANI POLITICI       | max 50%      |
| • PROTOCOLLO                  | fino al 100% |
| • URP                         | max 50%      |
| • SERVIZI DEMOGRAFICI         | max 50%      |
| • CED                         | fino al 100% |

**2° SETTORE SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA**

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| • RISORSE UMANE         | fino al 100% |
| • RAGIONERIA            | fino al 100% |
| • TRIBUTI               | fino al 100% |
| • ECONOMATO             | max 50%      |
| • SERVIZI CULTURALI     | fino al 100% |
| • BIBLIOTECA            | max 1 giorno |
| • ASSOCIAZIONI          | max 50%      |
| • SERVIZI SOCIALI       | max 50%      |
| • E.R.P.                | max 50%      |
| • SERVIZI SCOLASTICI    | max 50%      |
| • POLITICHE GIOVANILI   | max 50%      |
| • EDUCATRICE SCOLASTICA | non idoneo   |
| • CUOCO                 | non idoneo   |

**3° SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO**

|                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| • EDILIZIA PRIVATA E S.U.E.    | max 50%      |
| • URBANISTICA                  | max 50%      |
| • PATRIMONIO                   | fino al 100% |
| • LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI | max 1 giorno |
| • AMBIENTE                     | max 1 giorno |
| • VERDE PUBBLICO               | max 1 giorno |
| • OPERAI/MANUTENTORI           | non idoneo   |

**4° SETTORE POLIZIA LOCALE**

|                  |            |
|------------------|------------|
| • POLIZIA LOCALE | non idoneo |
|------------------|------------|

- PROTEZIONE CIVILE non idoneo
- SUAP fino al 100%

#### Le persone in lavoro agile

Per tutti i dipendenti il lavoro agile è stato attivato, su richiesta del dipendente interessato, senza sottoscrizione di specifico accordo individuale, perché in fase emergenziale la legge consentiva di operare con un regime più celere e tanti passaggi prima obbligatori sono stati accantonati.

A seguito della definitiva sottoscrizione del CCNL di comparto, avvenuta in data 16.11.2022, sono state individuate due modalità di lavoro a distanza, denominate rispettivamente:

- Lavoro Agile
- Lavoro da Remoto

Il CCNL prevede la definizione dei rispettivi criteri attraverso con un percorso di coinvolgimento delle RSU e delle OOSS dei criteri in applicazione del nuovo CCNL considerato che il periodo emergenziale ormai è cessato e le modalità applicative di queste forme di conciliazione vita-lavoro devono passare attraverso la sottoscrizione di appositi contratti individuali.

Il nuovo impianto regolamentare si inserisce nel più ampio processo di digitalizzazione dell'Ente, sostanzialmente completato nel 2024 mediante l'adozione di software gestionali in ambiente cloud per protocollo, atti e contabilità, che ha consentito di elevare gli standard di sicurezza informatica e di efficienza organizzativa, creando le condizioni strutturali per un'applicazione ordinaria e stabile del lavoro agile

Allo stato attuale è quindi possibile attivare accordi per lo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti, nel rispetto della suddetta disciplina regolamentare e garantendo in ogni caso la continuità e la qualità dei servizi erogati alla cittadinanza.

### 3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

#### La programmazione delle risorse umane per il triennio 2026-2028

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

L'art. 39 della Legge 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare la funzionalità e l'ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D. Lgs. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

L'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75 stabilisce che, in luogo della revisione triennale della dotazione organica, le Pubbliche Amministrazioni adottino il Piano Triennale dei fabbisogni del Personale in base alla pianificazione pluriennale dell'attività (DUP) e della performance; la consistenza della dotazione organica acquisisce una valenza più dinamica perché deve essere rimodulata in base agli obiettivi della pianificazione e alle risorse finanziarie previste dal piano nel rispetto del limite massimo della spesa e delle facoltà assunzionali definite dalla legislazione vigente. In particolare il sopracitato art. 6 dispone che le amministrazioni pubbliche:

- Comma 1 – definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, c. 1, adottando in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al c. 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;
- Comma 2 - Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, 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. (...). Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, 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;
- Comma 3 - indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- Comma 4 – il Piano Triennale dei Fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti ed è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove previsto nei contratti collettivi nazionali;
- Comma 6 – le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

Il D.L. n. 80/2021 (come modificato dalla Legge di conversione n. 113/2021) all'art. 6 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino il PIAO "Piano Integrato di attività e organizzazione", uno strumento di programmazione che ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, di 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. Il piano triennale del fabbisogno viene considerato parte integrante del PIAO in quanto confluisce nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

**DOTAZIONE ORGANICA**

L'amministrazione, a seguito di ricognizione coi Dirigenti dei Settori, e in base ai fabbisogni di personale programmati, adotta per il triennio 2026-2028 la consistenza della dotazione organica come di seguito riportata:

**PREVISIONI 2026**

|             | Nr. al 31.12.2025 | Assunzioni | Cessazioni | TOTALE al 31.12.2026 |
|-------------|-------------------|------------|------------|----------------------|
| Dirigenti   | 2                 |            |            | 2                    |
| E. Q.       | 34,5              | 6          | 3          | 37,5                 |
| Istruttori  | 57,49             | 8,83       | 2          | 64,32                |
| Op. esperti | 18,66             | 2          | 4,83       | 15,83                |
|             |                   |            |            |                      |
|             | 112,65            | 16,83      | 9,83       | 119,65               |

**PREVISIONI 2027**

|             | Nr al 1.1.2026 | Assunzioni | Cessazioni | TOTALE al 31.12.2027 |
|-------------|----------------|------------|------------|----------------------|
| Dirigenti   | 2              |            |            | 2                    |
| E. Q.       | 37,5           |            |            | 37,5                 |
| Istruttori  | 64,32          |            |            | 64,32                |
| Op. esperti | 15,83          |            |            | 15,83                |
|             |                |            |            |                      |
|             | 119,65         | 0          | 0          | 119,65               |

**PREVISIONI 2028**

|             | Nr al 1.1.2027 | Assunzioni | Cessazioni | TOTALE al 31.12.2028 |
|-------------|----------------|------------|------------|----------------------|
| Dirigenti   | 2              |            |            | 2                    |
| E. Q.       | 37,5           |            |            | 37,5                 |
| Istruttori  | 64,32          |            |            | 64,32                |
| Op. esperti | 15,83          |            |            | 15,83                |
|             |                |            |            |                      |
|             | 119,65         | 0          | 0          | 119,65               |

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE**

L'attuale quadro normativo per la spesa del personale è disciplinato dall'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito con L. n. 58/2019. Gli Enti Locali possono procedere con le assunzioni di personale a tempo indeterminato, fermo restando l'equilibrio del bilancio asseverato dall'organo di revisione, tenuto conto del valore soglia definito per fasce demografiche quale rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati, partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP, e la media dei primi tre titoli delle entrate degli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato.

Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle

**P.I.A.O. 2026 - 2028**

Finanze e il Ministro dell'Interno del 17.03.2020 e successiva circolare esplicativa del 13.05.2020 sono state definite le fasce demografiche e i relativi valori soglia da rispettare nella programmazione del fabbisogno del personale.

Alla data odierna, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2024), il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 21,71%; pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DM all'articolo 4, tabella 1, ossia al 27% per la fascia demografica di appartenenza. (D.C. N. 7 del 28.04.2025 – Rendiconto gestione 2024).

Rimane comunque vigente l'art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 introdotto dal D.L. 90/2014 che impone il vincolo di contenimento della spesa del personale in termini assoluti rispetto al corrispondente valore medio del triennio 2011-2013 che ammonta per il Comune di Abano Terme ad € 4.204.278.85.

In virtù di quanto previsto dall'art. 4 comma 2 del DPCM la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato può essere incrementata sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 DM, non superiore al suddetto valore soglia del 27%, come esposto nella seguente tabella:

| <b>CAPACITA' ASSUNZIONALI 2026-2028 (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020) e FABBISOGNO FINANZIARIO SPESA PERSONALE DIPENDENTE 2026-2028</b> |                 |   |                                       |  |
|--|-----------------|---|---------------------------------------|--|
| <i>(*) dati aggiornati al rendiconto di gestione 2024_Atto del C.C. n. 7_28.04.2025)</i>   |                 |   |                                       |  |
| <b>1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6 (tabelle 1 e 3)</b>  |                 |   |                                       |  |
| <b>Comune di</b>   | Abano Terme     |   |                                       |  |
| <b>Popolazione</b>   | 20.680          | al 31.12.2025<br>(fonte: Servizi Demografici) |                                       |  |
| <b>Fascia</b>  | F               |   |                                       |  |
| <b>Valore soglia più basso</b>   | 27%             |   |                                       |  |
| <b>Valore soglia più alto</b>  | 31%             |   |                                       |  |
| <b>2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2</b>   |                 |   |                                       |  |
|  |                 |   |                                       |  |
|  |                 | <b>IMPORTI</b>                                | <b>DEFINIZIONI</b>                    |  |
| Spesa di personale rendiconto anno 2024  |                 | <b>4.716.910,38 €</b>                         | definizione art. 2, comma 1, lett. a) |  |
| Entrate correnti (Titoli 1-2-3) rendiconto anno 2021   | 22.318.598,76 € | <b>23.249.469,38</b>                          | definizione art. 2, comma 1, lett. b) |  |
| Entrate correnti (Titoli 1-2-3) rendiconto anno 2022   | 22.655.714,02 € |   |                                       |  |
| Entrate correnti (Titoli 1-2-3) rendiconto anno 2023   | 24.774.095,37 € |   |                                       |  |

**P.I.A.O. 2026 - 2028**

|   |              |                      |                             |  |
|---|--------------|----------------------|-----------------------------|--|
| F.C.D.E. Previsione "Assestata" anno 2023 (stanziato nel Bilancio di Previsione - ultima annualità considerata: 2023) |              | 1.518.174,51         |                             |  |
| <b>TOTALE ENTRATE CORRENTI AL NETTO DELL'FCDE</b>   |              | <b>21.731.294,87</b> |                             |  |
| <b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI NETTE DA FCDE</b>  |              | <b>21,71%</b>        |                             |  |
|   |              |                      |                             |  |
|   |              |                      |                             |  |
| <b>3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 2</b>  |              |                      |                             |  |
|   |              |                      |                             |  |
|   |              | <b>IMPORTI</b>       | <b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b> |  |
| Spesa di personale rendiconto 2024  |              | 4.716.910,38         | Art. 4, comma 2             |  |
| <b>Spesa massima di personale = 27% su totale entrate correnti al netto dell'FCDE</b>                                 |              | <b>5.867.449,62</b>  |                             |  |
| Incremento Massimo rispetto all'anno 2024   |              | 1.150.539,24         |                             |  |
|   |              |                      |                             |  |
|   |              |                      |                             |  |
|   | anno         | anno                 | anno                        |  |
| PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE   | 2026         | 2027                 | 2028                        |  |
| Totale  | 5.260.504,19 | 5.232.068,63         | 5.236.749,57                |  |
| Voci escluse ai fini della capacità assunzionale - nota 1   | 75.000,00    | 75.000,00            | 75.000,00                   |  |
| Totale ai fini del limite   | 5.185.504,19 | 5.157.068,63         | 5.161.749,57                |  |
| Limite alla capacità assunzionale   | 5.867.449,62 | 5.867.449,62         | 5.867.449,62                |  |
| Verifica non superamento del limite   | 681.945,43   | 710.380,99           | 705.700,05                  |  |

*Nota 1: le voci escluse ai fini della capacità assunzionale sono riferite a importi a rimborso per personale in utilizzo condiviso e segreteria convenzionata;*

Si dà pertanto atto che il Comune di Abano Terme permane sotto il valore soglia di cui all'art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 e di cui al D.M. 17/03/2020.

Si attesta, altresì, che la spesa totale del personale suindicata di € 5.260.504,19 per l'anno 2026, di € 5.232.068,63 per l'anno 2027, e di € 5.236.749,57 per l'anno 2028, è prevista nel bilancio di previsione del triennio 2026-2028 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 23.12.2025.

**Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

È stato verificato che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d. l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data del presente piano ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio anno 2025;
- il piano delle azioni positive triennio 2026-2028, redatto ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. n.

**P.I.A.O. 2026 - 2028**

198/2006, è stato approvato con la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione (DUP) 2026-2028 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 23.12.2025;

- con la delibera specificatamente assunta si è dato atto che, a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dalla legge 183/2011, il Comune di Abano Terme non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

**Programma assunzioni 2026-2028**

Premesso quanto sopra, si ritiene, pertanto, di adottare il programma dei fabbisogni per il triennio 2026-2028 come da schema di seguito riportato, precisando che per tutto il triennio 2026-2028 sono previste, oltre alle assunzioni espressamente indicate, **anche tutte le assunzioni legate al fisiologico turn-over del personale a seguito di cessazioni:**

| PROGRAMMA ASSUNZIONI 2026/2028 annualità 2026                |  |                 |                                       |            |                     |      |   |
|--|--|-----------------|---------------------------------------|------------|---------------------|------|---|
| PROFILO PROFESSIONALE  | AREA   | VECCHIA QUALIF. | TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE               | SETTORE    | UFFICIO             | ANNO | NOTE  |
| Specialista pedagista<br><i>Profilo di nuova istituzione</i> | Area dei funzionari e elevate qualificazioni | D               | mobilità/<br>concorso/<br>graduatorie | 2° Settore | Pubblica Istruzione | 2026 | NUOVA ASSUNZIONE DM 17.03.2020  |
| Istruttore Amministrativo contabile                          | Area degli Istruttori                        | C               | mobilità/<br>concorso/<br>graduatorie | 2° Settore | Pubblica Istruzione | 2026 | TURN OVER DI PERSONALE CESSATO<br>Trasformazione da specialista a istruttore (dipendente cessato il 31/12/24)   |
| Istruttore Tecnico   | Area degli Istruttori                        | C               | mobilità/<br>concorso/<br>graduatorie | 2° Settore | Ufficio Tributi     | 2026 | TURN OVER DI PERSONALE CESSATO<br>(dipendente cessato il 30/12/25 sostituito da altro dipendente dal 01/03/26)  |
| Istruttore Tecnico   | Area degli Istruttori                        | C               | mobilità/<br>concorso/<br>graduatorie | 3° Settore | Ufficio Tecnico     | 2026 | TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE<br>Trasformazione da operatore esperto a istruttore (dipendente cessato il 31/12/24 sostituito da altro dipendente dal 15/02/26) |
| Istruttore Tecnico   | Area degli Istruttori                        | C               | mobilità/<br>concorso/<br>graduatorie | 3° Settore | Ufficio Tecnico     | 2026 | TURN OVER DI PERSONALE CESSATO<br>Trasformazione da funzionario a istruttore (dipendente cessato il 30/11/24 sostituito da altro dipendente dal 01/05/26)             |

P.I.A.O. 2026 - 2028

|  |  |   |  |            |                           |      |   |
|--|--|---|--|------------|---------------------------|------|---|
| Istruttore Tecnico                                 | Area degli Istruttori                        | C | mobilità/<br>concorso/<br>graduatorie  | 3° Settore | Ufficio Tecnico           | 2026 | NUOVA ASSUNZIONE DM 17.03.2020  |
| Esecutore Tecnico                                  | Area Operatori Esperti                       | B | concorso                               | 3° Settore | Ufficio Tecnico           | 2026 | TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (dipendente cessato il 29/12/24 sostituito da altro dipendente dal 01/02/2026)         |
| Esecutore Tecnico                                  | Area Operatori Esperti                       | B | concorso                               | 3° Settore | Ufficio Tecnico           | 2026 | TURN OVER DI PERSONALE IN CESSATO (dipendente cessato il 31/01/26 sostituito da altro dipendente dal 16/02/2026)      |
| Istruttore Amministrativo contabile                | Area degli Istruttori                        | C | mobilità/<br>concorso/<br>graduatorie  | 4° Settore | Polizia Locale            | 2026 | TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE Trasformazione da operatore esperto a istruttore (dipendente cessa il 31/07/26)  |
| Specialista in attività amministrative             | Area dei funzionari e elevate qualificazioni | D | mobilità interna da Servizi Finanziari | 2° Settore | Ufficio Cultura e Turismo | 2026 | TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE (dipendente cessa il 12/04/2026 sostituito da dipendente interno dal 01/05/2026) |
| Specialista in attività amministrative e contabili | Area dei funzionari e elevate qualificazioni | D | mobilità/<br>concorso/<br>graduatorie  | 2° Settore | Servizi Finanziari        | 2026 | TURN OVER DI PERSONALE IN MOBILITA' INTERNA- (trasferimento dipendente dal 01/05/2026)                                |
| Specialista in attività amministrative e contabili | Area dei funzionari e elevate qualificazioni | D | mobilità/<br>concorso/<br>graduatorie  | 1° Settore | Ufficio Contratti         | 2026 | TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (dipendente cessa il 28/02/26)   |
| Assistente sociale                                 | Area dei funzionari e elevate qualificazioni | D | mobilità/<br>concorso/<br>graduatorie  | 2° Settore | Servizi Sociali           | 2026 | TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE (dipendente cessa il 15/03/26)   |
| Istruttore Amministrativo contabile                | Area degli Istruttori                        | C | mobilità/<br>concorso/<br>graduatorie  | 2° Settore | Ufficio Cultura e Turismo | 2026 | TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE Trasformazione da operatore esperto a istruttore (dipendente cessa il 31/03/26)  |

| PROGRESSIONI FRA LE AREE DAL 01.02.2026 – procedimento di selezione concluso nel 2025 |  |                 |   |            |                             |  |
|---|--|-----------------|---|------------|-----------------------------|--|
| PROFILO PROFESSIONALE   | AREA   | VECCHIA QUALIF. | TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE                         | SETTORE    | UFFICIO                     | NOTE   |
| Specialista in attività amministrative e contabili                                    | Area dei funzionari e elevate qualificazioni | D               | Progressione fra le Aree Disciplina Ordinaria   | 1° Settore | Ufficio Servizi Demografici | PROGRESSIONE DALL'AREA DI ISTRUTTORE ALL'AREA DI FUNZIONARIO       |
| Specialista in attività amministrative e contabili                                    | Area dei funzionari e elevate qualificazioni | D               | Progressione fra le Aree Disciplina Transitoria | 2° Settore | Ufficio Servizi Finanziari  | PROGRESSIONE DALL'AREA DI ISTRUTTORE ALL'AREA DI FUNZIONARIO       |
| Istruttore Amministrativo contabile   | Area degli Istruttori                        | C               | Progressione fra le Aree Disciplina Transitoria | 3° Settore | Ufficio Urbanistica e SUE   | PROGRESSIONE DALL'AREA DI OPERATORE ESPERTO ALL'AREA DI ISTRUTTORE |
| Istruttore Amministrativo contabile   | Area degli Istruttori                        | C               | Progressione fra le Aree Disciplina Ordinaria   | 3° Settore | Ufficio Attività Produttive | PROGRESSIONE DALL'AREA DI OPERATORE ESPERTO ALL'AREA DI ISTRUTTORE |

**VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DEL PERSONALE**

Il presente piano rispetta il limite massimo del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come risulta dal prospetto sotto riportato.

La Spesa media del triennio 2011/2013 risulta dalla tabella sotto riportata (ricavata da delibera di Giunta n. 223 del 19.11.2018 di approvazione del piano triennale di Fabbisogni del Personale n. 2019-2021);

| SPESE DI PERSONALE per rispetto art. 1 comma 557 Legge 296/2006 |                                 |                     |                     |                     |                     |
|---|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|   |                                 | ANNO 2011           | ANNO 2012           | ANNO 2013           |                     |
| SPESE DI PERSONALE  |                                 | consuntivo          | consuntivo          | consuntivo          |                     |
|   | Intervento 01                   | 4.635.308,00        | 4.505.260,64        | 4.520.609,19        | 4.553.725,94        |
|   | intervento 03                   | 76.000,00           | 81.000,00           | 75.434,00           | 77.478,00           |
|   | irap intervento 7               | 261.960,00          | 251.982,46          | 253.498,13          | 255.813,53          |
|   | altre spese incluse             | 110.146,99          | 53.140,53           | 16.637,44           | 59.974,99           |
| A) TOTALE   |                                 | <b>5.083.414,99</b> | <b>4.891.383,63</b> | <b>4.866.178,76</b> | <b>4.946.992,46</b> |
| COMPONENTI DA ESCLUDERE   |                                 |                     |                     |                     |                     |
|   | Cat. Protette                   | 207.296,43          | 195.092,33          | 200.068,71          | 200.819,16          |
|   | Arretrati contratt.             | 410.082,00          | 397.961,00          | 397.815,00          | 401.952,67          |
|   | Incentivi progettazione         | 3.401,00            | 14.820,29           | 16.637,44           | 11.619,58           |
|   | Recupero ICI                    | 9.000,00            | 9.000,00            | 11.500,00           | 9.833,33            |
|   | Diritti rogito cap. 1038        | 8.556,00            | 16.000,00           | 24.000,00           | 16.185,33           |
|   | Personale in comando            | 74.160,00           | 114.874,29          | 104.556,09          | 97.863,46           |
|   | Formazione e missioni cap. 1040 |                     |                     | 0,00                | 0,00                |
|   | ISTAT cap. 1119 e 119/1         |                     | 13.320,24           |                     | 4.440,08            |
| B) TOTALE DA ESCLUDERE  |                                 | <b>712.495,43</b>   | <b>761.068,15</b>   | <b>754.577,24</b>   | <b>742.713,61</b>   |
| <b>TOTALE SPESA PERSONALE (A-B)</b>                             |                                 | <b>4.370.919,56</b> | <b>4.130.315,48</b> | <b>4.111.601,52</b> | <b>4.204.278,85</b> |

Verifica di controllo spesa personale effettivo + cessazioni/assunzioni con spesa media triennio 2011-2013

## ANNO 2026

|   |                     |              |
|---|---------------------|--------------|
| SPESA PERSONALE (MAC 101)   | 5.158.104,19        |              |
| SPESA PERSONALE (MAC 102)   | 320.606,31          |              |
| SPESA PERSONALE (MAC 103)   | 102.400,00          |              |
| ALTRE SPESE (MAC 110 ACCANTONAMENTI ...)                                  | 115.000,00          |              |
| TOTALE  | 5.696.110,50        |              |
| SPESE ESCLUSE:  |                     |              |
| Costo personale disabile  |                     | 188.167,26   |
| Costo fondo Perseo personale dipendente                                   |                     | 35.926,01    |
| Oneri da rinnovi contrattuali personale dirigente e non dirigente         |                     | 1.018.166,37 |
| Fondo accantonamento rinnovi contrattuali                                 |                     | 88.000,00    |
| Compenso per straordinari elettorali                                      |                     | 17.750,00    |
| Fondo per la progettazione  |                     | 100.000,00   |
| Fondo per recupero ICI  |                     | 31.955,00    |
| Incentivi ISTAT   |                     | 5.000,00     |
| Costo del personale in convenzione o in comando                           |                     | 75.000,00    |
| Costo di due assistenti sociali assunti, ai sensi della legge n. 178/2020 |                     | 59.436,69    |
| Spese per missioni  |                     | 1.500,00     |
| Incrementi contrattuali Fondo Dirigenti                                   |                     | 3.055,25     |
| Incrementi contrattuali Fondo Risorse Decentrate                          |                     | 19.531,00    |
| Maggior spesa per assunzioni ex art. 7 D.M. 17 marzo 2020                 |                     | 535.340,59   |
| TOTALE SPESE ESCLUSE  | 2.178.828,17        |              |
| TOTALE SOGGETTO AL LIMITE   | 3.517.282,33        |              |
| LIMITE-> SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013                                   | <b>4.204.278,85</b> |              |
| VERIFICA RISPETTO LIMITE  | 686.996,52          |              |

## ANNO 2027

|   |              |              |
|---|--------------|--------------|
| SPESA PERSONALE (MAC 101)   | 5.133.668,63 |              |
| SPESA PERSONALE (MAC 102)   | 318.948,57   |              |
| SPESA PERSONALE (MAC 103)   | 98.400,00    |              |
| ALTRE SPESE (MAC 110 ACCANTONAMENTI ...)                                  | 115.000,00   |              |
| TOTALE  | 5.666.017,20 |              |
| SPESE ESCLUSE:  |              |              |
| Costo personale disabile  |              | 188.167,26   |
| Costo fondo Perseo personale dipendente                                   |              | 35.926,01    |
| Oneri da rinnovi contrattuali personale dirigente e non dirigente         |              | 1.018.166,37 |
| Fondo accantonamento rinnovi contrattuali                                 |              | 88.000,00    |
| Compenso per straordinari elettorali                                      |              | 17.750,00    |
| Fondo per la progettazione  |              | 80.000,00    |
| Fondo per recupero ICI  |              | 31.955,00    |
| Incentivi ISTAT   |              | 5.000,00     |
| Costo del personale in convenzione o in comando                           |              | 75.000,00    |
| Costo di due assistenti sociali assunti, ai sensi della legge n. 178/2020 |              | 59.436,69    |

**P.I.A.O. 2026 - 2028**

|   |                     |            |
|---|---------------------|------------|
| Spese per missioni  |                     | 1.500,00   |
| Incrementi contrattuali Fondo Dirigenti                   |                     | 3.055,25   |
| Incrementi contrattuali Fondo Risorse Decentrate          |                     | 19.531,00  |
| Maggior spesa per assunzioni ex art. 7 D.M. 17 marzo 2020 |                     | 535.340,59 |
| TOTALE SPESE ESCLUSE                                      | 2.158.828,17        |            |
| TOTALE SOGGETTO AL LIMITE                                 | 3.507.189,03        |            |
| LIMITE-> SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013                   | <b>4.204.278,85</b> |            |
| VERIFICA RISPETTO LIMITE                                  | 697.089,82          |            |

**ANNO 2028**

|   |                     |              |
|---|---------------------|--------------|
| SPESA PERSONALE (MAC 101)   | 5.138.349,57        |              |
| SPESA PERSONALE (MAC 102)   | 319.377,63          |              |
| SPESA PERSONALE (MAC 103)   | 98.400,00           |              |
| ALTRE SPESE (MAC 110 ACCANTONAMENTI ...)                                  | 115.000,00          |              |
| TOTALE  | 5.671.127,20        |              |
| SPESE ESCLUSE:  |                     |              |
| Costo personale disabile  |                     | 188.167,26   |
| Costo fondo Perseo personale dipendente                                   |                     | 35.926,01    |
| Oneri da rinnovi contrattuali personale dirigente e non dirigente         |                     | 1.018.166,37 |
| Fondo accantonamento rinnovi contrattuali                                 |                     | 88.000,00    |
| Compenso per straordinari elettorali                                      |                     | 17.750,00    |
| Fondo per la progettazione  |                     | 85.000,00    |
| Fondo per recupero ICI  |                     | 31.955,00    |
| Incentivi ISTAT   |                     | 5.000,00     |
| Costo del personale in convenzione o in comando                           |                     | 75.000,00    |
| Costo di due assistenti sociali assunti, ai sensi della legge n. 178/2020 |                     | 59.436,69    |
| Spese per missioni  |                     | 1.500,00     |
| Incrementi contrattuali Fondo Dirigenti                                   |                     | 3.055,25     |
| Incrementi contrattuali Fondo Risorse Decentrate                          |                     | 19.531,00    |
| Maggior spesa per assunzioni ex art. 7 D.M. 17 marzo 2020                 |                     | 535.340,59   |
| TOTALE SPESE ESCLUSE  | 2.163.828,17        |              |
| TOTALE SOGGETTO AL LIMITE   | 3.507.299,03        |              |
| LIMITE-> SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013                                   | <b>4.204.278,85</b> |              |
| VERIFICA RISPETTO LIMITE  | 696.979,82          |              |

Con riferimento alle spese escluse, si precisa che a partire dall'anno 2026 è stato riformulato il calcolo della voce "oneri derivanti da rinnovi contrattuali"; in particolare si è proceduto calcolando la differenza fra il costo dei dipendenti previsti nel piano assunzionale per l'anno 2026 sulla base dei tabellari attualmente vigenti ed il costo dei medesimi dipendenti sulla base dei tabellari vigenti nell'anno 2011; l'incremento del costo del personale dovuto agli adeguamenti dei tabellari susseguitisi dal 2011 ad oggi - così individuato - è stato quindi escluso dal calcolo ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa media del triennio 2011/2013.

Inoltre, a partire dall'anno 2026 è stata inserita fra le voci escluse la "maggior spesa per assunzioni ex art. 7 D.M. 17 marzo 2020" - voce in precedenza non considerata -. L'art. 7 del D.M. 17.3.2020 prevede infatti che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater (...)". Si è proceduto quindi al calcolo dell'incremento dei dipendenti dall'anno 2018 all'anno 2026, consentito dagli art. 4 e 5 del D.M. citato, e del relativo costo, per poter poi inserire l'importo risultante fra le voci escluse dal calcolo ai fini della verifica

del rispetto del limite di spesa media del triennio 2011/2013.

Infine, a partire dall'anno 2026 sono stati inseriti fra le voci escluse anche gli incrementi del Fondo Risorse Decentrate dei livelli e gli incrementi del Fondo Salario Accessorio dei Dirigenti, previsti rispettivamente dal CCNL 16.11.2022 e dal CCNL 16.07.2024; i suddetti incrementi sono calcolati al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP.

#### **Lavoro flessibile**

Quanto al ricorso al lavoro flessibile, si richiama il comma l'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i., che prevede che le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 2011, se hanno rispettato il patto di stabilità e risultano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006 e s.m.i., possono avvalersi di personale con contratto di lavoro flessibile nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, che per il Comune di Abano Terme ammonta ad € 324.815,00.

L'Ente medesimo procederà per il triennio 2026-2028 alle eventuali assunzioni o reclutamento di personale con contratto di lavoro a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, – ricomprese nelle fattispecie delineate dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.-, nel rispetto del limite di spesa ivi previsto, oltre a quelli previsti dal decreto legge 34/2019 e dal tasso di spesa media 2011/2013 sopra riportati. In particolare è programmato il ricorso all'utilizzo di lavoratori somministrati a supporto degli Uffici presso cui risultano posti vacanti per il tempo necessario ad espletare le procedure di reclutamento.

#### **Assunzioni per progetti finanziati da PNRR**

Il Comune di Abano Terme è soggetto attuatore di progetti finanziati con risorse indicate nel PNRR. La normativa attualmente vigente consente agli Enti locali destinatari di risorse a valere sui fondi PNRR, per progetti di cui hanno la titolarità diretta di attuazione, di conferire incarichi di collaborazione per il supporto ai procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR oppure di assumere personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR solo per lo svolgimento di alcune tipologie di attività ed entro prefissati limiti di spesa in proporzione al valore del progetto. Il reclutamento è effettuato in deroga al limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 (limite spesa 2009) ed in deroga ai limiti della dotazione organica. E' consentito altresì agli Enti Locali di procedere a nuove assunzioni a tempo determinato, fino al 31.12.2026, a valere sulle proprie risorse di bilancio, in deroga agli ordinari vincoli sia ordinamentali che di carattere finanziario, per ogni tipologia di attività, anche quelle ordinariamente svolte dall'Ente, a supporto dei progetti rientranti nel PNRR, per una spesa aggiuntiva non superiore ai valore indicati all'articolo 31 bis del D.L. 152/2021, e con asseverazione da parte del Collegio dei revisori del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Il Comune di Abano Terme per il triennio 2026-2028 non ha programmato assunzioni a tempo determinato, a supporto dei progetti PNRR.

#### **La crescita del personale: le progressioni all'interno delle Aree e le progressioni fra le Aree**

L'art. 14 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 ha introdotto la nuova disciplina delle progressioni economiche all'interno delle Aree. Il CCDI 2023-2025 del Comune di Abano Terme ha definito i criteri di assegnazione delle progressioni all'interno delle Aree.

Nel corso del 2024 sono state attuate le progressioni all'interno delle Aree con effetto retroattivo a gennaio 2023 e nel corso del 2025 è stata oggetto di contrattazione decentrata un'ulteriore attribuzione di progressioni all'interno delle Aree, utilizzando anche il risparmio derivante dalla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti beneficiari delle progressioni precedentemente assegnate. Nel 2026 si svolgerà un'ulteriore procedura di selezione per riassegnare i risparmi da cessazione nel frattempo maturati.

Gli artt. 13 e 15 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 hanno introdotto la nuova disciplina delle progressioni fra le Aree ordinarie e transitorie. Con Regolamento Comunale è stata disciplinata la procedura per l'assegnazione delle suddette progressioni. Nel corso del 2025 è stata espletata una procedura

**P.I.A.O. 2026 - 2028**

selettiva per l'attribuzione di Progressioni fra le Aree per quattro profili professionali - due dall'Area Operatori Esperti all'Area Istruttori di cui uno in disciplina ordinaria e uno in disciplina transitoria e due dall'Area Istruttori all'Area Funzionari di cui uno in disciplina ordinaria e uno in disciplina transitoria -. Le suddette Progressioni sono state attribuite a partire dal 01.02.2026.

### 3.4 – Sottosezione – PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### Piano triennale formazione del personale - anni 2026-2028

Il Piano della formazione definisce le linee guida sulla base delle quali verrà realizzata l'attività formativa rivolta ai dipendenti dell'amministrazione Comunale di Abano Terme, in conformità alla Direttiva 13.12.2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni", a quanto previsto dal CCNL siglato il 16.11.2022 per il comparto Regioni ed Enti locali e alle nuove indicazioni in materia di formazione, di misurazione e di valutazione della performance individuale inserite nella Direttiva ministeriale del 28.11.2023 del Ministro Zangrillo, così come aggiornata con nota Ministeriale del 2025, nella quale - ai dirigenti - è affidato anche il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano.

È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "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".

La formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa oltre a contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Il piano strategico mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative, manageriali che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire per tutte le figure professionali delle amministrazioni. In particolare, il focus è orientato allo sviluppo di competenze comuni a tutti i dipendenti, necessarie affinché vengano adottati i nuovi strumenti messi a disposizione e vengano accettati i nuovi processi di lavoro.

Il tema della formazione, oltre ad essere evidenziato nel rinnovato CCNL, assume una nuova attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto:

- Dei nuovi reclutamenti predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
- Della dinamicità con cui si evolvono le competenze;
- La messa a terra degli obiettivi di innovazione informatica individuati dal PNRR.

Il piano di formazione 2026-2028, in un orizzonte triennale, si propone due obiettivi:

1. Pianificazione organizzata attività formative attraverso un'analisi attenta dei fabbisogni formativi del personale;
2. Approfondimento di tematiche di settore attraverso percorsi formativi specifici per cogliere le trasformazioni in atto nel sistema;
3. Potenziamento dei momenti di scambio di informazioni dei dipendenti che partecipano ai corsi formativi nei confronti degli altri dipendenti del medesimo ufficio, attuando un principio di apprendimento on the job che garantisca il raggiungimento degli obiettivi, ma al contempo non limiti le attività lavorative.

Dall'altro lato, si continueranno i momenti formativi per cogliere le trasformazioni in atto nel

sistema e nelle modalità di ripensare al lavoro all'interno degli uffici comunali approfondendo le soft skill, nella

convincione che le competenze trasversali efficientano lo svolgimento dell'attività lavorativa comportando prestazioni di servizi alla cittadinanza più efficienti.

Nel triennio, a turnazione, sono stati e saranno strutturati momenti di approfondimento per tutti i settori dell'ente. Nel 2023 e 2024 si è espletata una attività formativa per i dirigenti e i capi dei servizi comunali effettuata dal Gruppo Vola di Bassano che si è conclusa con successo e pieno soddisfacimento dei partecipanti.

Nel 2024 si è composta una attività formativa volta alla supervisione e alla creazione dell'entità di gruppo delle assistenti sociali comunali, tramite la cooperativa Comefò: i servizi sociali, messi a dura prova nel periodo di emergenza sanitaria e di distanziamento sociale, hanno iniziato un percorso per definire modalità di lavoro idonee a condizioni post- emergenziali oltre che favorire le relazioni nelle dinamiche del lavoro di gruppo e individuale. Questo percorso, volto alla definizione delle dinamiche di gruppo in vista della costituzione dei nuovi Ambiti Territoriali Sociali, si è conclusa nel 2025 fornendo spunti e idee per lo sviluppo e l'organizzazione organizzativa dei servizi, nell'ambito dei nuovi scenari.

Nel 2025 è stata inoltrata richiesta di contributo per l'implementazione degli aspetti motivazionali con un percorso proposto da Umana Formazione all'interno del bando di concorso PerformaPA di Formez che propone attività formative annuali con costi a carico del Ministero. Allo stato attuale, il contributo non è ancora stato erogato e il percorso formativo si perfezionerà nel 2026 anche in virtù della proroga concessa per il perfezionamento del progetto.

Le educatrici dei nidi comunali e il personale amministrativo continueranno con percorsi formativi volti alla creazione di un gruppo di ascolto della comunità genitoriale e all'implementazione della cornice pedagogica del servizio educativo.

Nel 2025, in collaborazione con il Parco Scientifico e Tecnologico "Galileo" di Padova, si è dato avvio ad un progetto di formazione incentrato sull'implementazione delle competenze tecnologiche in materia di Intelligenza Artificiale.

Il corso si è articolato in 40 ore di lezione, suddivise in sezioni teoriche e pratiche, incentrate su argomenti specifici della Pubblica Amministrazione e del Comune di Abano Terme in particolare.

Gli obiettivi formativi che questa Amministrazione si propone tengono conto:

1. Della formazione obbligatoria ovvero necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge (Sicurezza sul lavoro, Privacy, Trasparenza e prevenzione della Corruzione, Polizia Locale e protezione Civile);
2. Dell'aggiornamento normativo e formazione di settore a seguito dell'introduzione di nuove norme giuridiche o modifiche delle esistenti (Modifiche del codice degli appalti, Gestione del Personale, Digitalizzazione e informatizzazione, ecc.) che coinvolgerà varie competenze trasversali, al fine di uniformare le competenze anche in virtù dei nuovi modelli organizzativi;
3. Della piattaforma uniforme per la formazione continua dei dipendenti MINERVA;
4. Della formazione specifica in materia ambientale per il mantenimento delle certificazioni EMAS;
5. Di progetti mirati che coinvolgeranno gli uffici comunali a rotazione, in risposta alle nuove tecnologie e ai nuovi progetti come ad esempio l'Intelligenza Artificiale;
6. Approfondimenti sulle tematiche genitoriali per il team delle educatrici dei nidi comunali, sia volto alla creazione di un gruppo di ascolto territoriale, con la moderazione della Fondazione Università Ca' Foscari Venezia, sia promuovendo la condivisione della cornice pedagogica del servizio educativo attraverso una metodologia formativa partecipata che promuova il protagonismo delle educatrici e il loro sapere educativo.

**1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA**SETTORE TECNICO

A seguito dell'attivazione della piattaforma "DVR-Kyara" si è proseguito con l'aggiornamento dei fascicoli di ogni lavoratore, in servizio da luglio 2023, con gli attestati di formazione obbligatoria in modo da definire per tutti i lavoratori quali siano i corsi in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro obbligatori da frequentare, sulla base dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Ente, consentendo una maggiore ottimizzazione delle risorse economiche destinate alla formazione ed una programmazione più puntuale.

In base alle risultanze del lavoro effettuato e con la collaborazione del RSPP, i datori di lavoro individueranno quali lavoratori sono obbligati a frequentare i corsi di formazione e le relative priorità.

Nel corso del 2026 si prevede di realizzare corsi di formazione in base alle necessità, alle scadenze previste per legge ed agli impegni di spesa già effettuati e che nel corso dell'anno verranno effettuati relativamente agli argomenti sommariamente descritti:

- Corso di aggiornamento per lavoratori
- Corso di formazione generale e specifica per lavoratori rischio basso e medio
- Corso di formazione per dirigenti e preposti
- Corso base e di aggiornamento per addetti alla prevenzione incendi ed al primo soccorso
- Corso di formazione all'utilizzo delle attrezzature da magazzino per le attività di manutenzione
- Corso di aggiornamento del RLS
- Corso di formazione e addestramento per lavoratori addetti a PLE

Per gli anni 2026 e 2027 saranno previsti i corsi per la formazione obbligatoria in scadenza e per i neoassunti che non abbiano dimostrato di possedere già attestati in corso di validità, acquisiti prima della data di assunzione presso il Comune di Abano Terme, e gli eventuali corsi obbligatori che si rendessero necessari per cambio mansioni dei lavoratori in servizio, per l'introduzione di diverse scadenze rispetto a quelle in vigore e a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni normative.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nel 2026 l'Ente intende rafforzare e consolidare le competenze del personale in materia di trasparenza e adempimenti correlati, riconosciuti quali presidi essenziali per la prevenzione della corruzione, attraverso specifiche iniziative formative. Per i Responsabili, il percorso formativo sarà arricchito da ulteriori momenti di approfondimento, attraverso webinar tematici volti a rafforzare le competenze applicative e l'aggiornamento costante.

La formazione obbligatoria sarà attuata dalla piattaforma interattiva Minerva - piattaforma per la formazione professionale dedicata alla pubblica amministrazione, messa a disposizione da parte dell'Ente - in tal modo tutti i dipendenti potranno collegarsi e seguire i corsi obbligatori individuati, secondo le tempistiche definite dall'Amministrazione.

POLIZIA LOCALE

La Polizia Locale svolge un ruolo essenziale nella tutela della sicurezza urbana, nella prevenzione e repressione degli illeciti e nel presidio del territorio.

Per garantire efficacia, autorevolezza e qualità del servizio reso alla collettività, l'Amministrazione investe nella formazione continua del personale, in attuazione dell'art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 165/2001, che prevede la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, attraverso la cura della formazione e dello sviluppo professionale dei dipendenti. La formazione costituisce leva strategica di crescita professionale, di miglioramento organizzativo e di consolidamento dell'identità del Corpo.

**1. Finalità e obiettivi**

La formazione del personale di Polizia Locale persegue i seguenti obiettivi strategici:

1. Miglioramento continuo delle competenze:  
Fornire agli operatori strumenti aggiornati, conoscenze giuridiche e capacità operative adeguate alle evoluzioni normative, tecnologiche e sociali.

2. Aggiornamento professionale costante:  
Garantire l'allineamento alle novità legislative, alle prassi operative, agli orientamenti giurisprudenziali e all'introduzione di nuove dotazioni e tecnologie.
3. Sviluppo delle capacità individuali e organizzative:  
Rafforzare competenze trasversali quali leadership, comunicazione efficace, gestione dello stress, lavoro di squadra, mediazione e gestione dei conflitti.
4. Prevenzione della corruzione e promozione della legalità:  
Assicurare una formazione specifica in materia di anticorruzione, trasparenza e inconfiribilità/incompatibilità degli incarichi, in coerenza con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013.
5. Valorizzazione delle esperienze interne  
Promuovere la condivisione delle conoscenze maturate dal personale attraverso l'analisi di casi concreti affrontati sul territorio e la diffusione delle buone prassi operative.

## 2. Aree formative

L'attività formativa si articola nelle seguenti aree:

### 2.1 Area giuridico-normativa

- Aggiornamenti su Codice della Strada, diritto penale, procedura penale, diritto amministrativo;
- Legislazione in materia di sicurezza urbana e polizia giudiziaria;
- Normativa in materia di TSO/ASO;
- Normativa sul trasporto professionale (es. tachigrafo);
- Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione;
- Aggiornamenti giurisprudenziali di interesse per l'attività del Corpo.

### 2.2 Area tecnico-operativa

- Tecniche di controllo del territorio e gestione degli interventi complessi;
- Addestramento al tiro e uso legittimo dell'arma;
- Tecniche di autodifesa e sicurezza operativa;
- Utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- Utilizzo delle apparecchiature in dotazione (sistemi di videosorveglianza, strumenti per il rilievo di sostanze psicotrope, strumentazione per il rilievo di incidenti stradali, ecc.);
- Gestione delle emergenze e coordinamento operativo.

### 2.3 Area amministrativa e gestionale

- Formazione specifica per il personale amministrativo, anche in modalità e-learning;
- Aggiornamenti su procedimento amministrativo, redazione atti, digitalizzazione e utilizzo dei software gestionali;
- Corretta gestione documentale e archiviazione digitale.

### 2.4 Competenze trasversali ed etica professionale

- Comunicazione istituzionale e relazione con l'utenza;
- Gestione dello stress e delle situazioni conflittuali;
- Lavoro di squadra e coordinamento del personale;
- Etica, deontologia e senso di appartenenza al Corpo.

## 3. Modalità di erogazione della formazione

La formazione viene realizzata attraverso una pluralità di strumenti, al fine di garantire efficacia, accessibilità e diffusione capillare delle conoscenze:

1. Partecipazione a convegni e seminari qualificati, selezionati sulla base della qualità dei relatori e della rilevanza degli argomenti trattati.
2. Adesione ai percorsi formativi organizzati dalla Città Metropolitana di Venezia – Comando di Polizia Locale, che nel tempo hanno garantito elevati standard qualitativi su tematiche

specialistiche (TSO/ASO, tachigrafo, addestramento al tiro, ecc.).

3. Formazione a distanza (FAD), in particolare per il personale amministrativo e per specifici aggiornamenti normativi.
4. Autoformazione e formazione a cascata, il personale che partecipa a corsi di aggiornamento esterni condivide successivamente contenuti e materiali con i colleghi, favorendo la diffusione interna delle competenze acquisite.
5. Analisi di casi concreti e studio di situazioni operative realmente affrontate sul territorio, quale strumento di aggiornamento professionale e di consolidamento delle buone prassi.
6. Addestramento pratico e training operativo, esercitazioni, simulazioni e prove pratiche relative all'utilizzo di armi, DPI, apparecchiature tecnologiche e gestione di interventi complessi.
7. Affiancamento operativo (tutoring), supporto e accompagnamento da parte di personale esperto nei confronti dei colleghi, in particolare nei casi di nuove assegnazioni o introduzione di nuove procedure.

#### **4. Pianificazione, monitoraggio e aggiornamento**

##### 4.1 Piano annuale della formazione

Annualmente viene definito un piano formativo che individua:

- le priorità tematiche;
- il personale destinatario;
- le modalità di erogazione;
- le risorse disponibili.

##### 4.2 Monitoraggio dell'efficacia

L'efficacia delle attività formative viene valutata attraverso:

- riscontri qualitativi del personale;
- verifica dell'apprendimento;
- osservazione dell'impatto sull'operatività quotidiana.

##### 4.3 Aggiornamento continuo

Il piano formativo è oggetto di revisione periodica, al fine di adeguarlo:

- alle evoluzioni normative;
- alle nuove esigenze operative del territorio;
- all'introduzione di nuove tecnologie o dotazioni

## **1 - AGGIORNAMENTO NORMATIVO E FORMAZIONE DI SETTORE**

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

Il comune di Abano Terme ha effettuato una ricognizione dei fabbisogni individuali e organizzativi attraverso l'individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali.

L'adozione di un protocollo organizzativo per l'individuazione degli argomenti oggetto della formazione, dell'individuazione del soggetto erogatore, delle modalità di acquisto dei pacchetti formativi e dell'iscrizione ai corsi, consentirà:

- Di cogliere risultati di qualità in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico e di impatto della formazione sui processi di cambiamento e di innovazione;
- Migliorare l'allocazione delle risorse finanziarie destinate alla formazione rispetto alle priorità definite e ai fabbisogni reali con conseguente adozione di economie di scala;

## P.I.A.O. 2026 - 2028

- Rendicontare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Un approccio strutturato e organizzato.

La piattaforma Minerva è stata utilizzata anche per la formazione di settore.

Sono stati creati fascicoli personali per la raccolta delle attestazioni di partecipazione ai corsi ai fini della rendicontazione delle 40 ore di formazione obbligatoria previste dalla Direttiva Ministeriale.

I risultati hanno rispettato gli obiettivi che l'Amministrazione si era prefissata, sia per quanto riguarda l'allocazione delle risorse e l'adozione di un'economia di scala sia per quanto riguarda la rendicontazione dei risultati.

Grazie alle economie di scala ottenute dall'investimento nella piattaforma interattiva per la formazione, si sono rese disponibili risorse economiche da destinare a progetti mirati destinati a gruppi di dipendenti.

Nel 2025 tutti i dipendenti hanno inserito le ore di formazione effettuate nel portale di rilevazione delle presenze e inserito gli attestati per corsi di formazione effettuati al di fuori della piattaforma Minerva nei fascicoli personali creati appositamente proprio nella piattaforma stessa. Questo processo ha permesso e permette ai dipendenti di mantenere aggiornato il proprio fascicolo e il raggiungimento dell'obiettivo delle 40 ore di formazione previste dalla normativa, oltre che – in caso di trasferimento presso altro Ente.

## 2 – PIATTAFORMA UNIFORME PER LA FORMAZIONE CONTINUA DEI DIPENDENTI MINERVA

Con determinazione n. 1 del 08.01.2025–è stato rinnovato per tre anni l'abbonamento alla Piattaforma Minerva. Il progetto, iniziato nel 2024, ha lo scopo – raggiunto - è stato quello di razionalizzare l'investimento di risorse economiche finalizzate alla formazione del personale e di avere un'offerta formativa tale da permettere l'individuazione di corsi di formazione performanti per ogni singolo dipendente, sulla base dell'individuazione delle aree di criticità individuate da ogni responsabile.

La piattaforma Minerva offre:

- 80 webinar all'anno in diretta (modalità sincrona) con docenti esperti del settore ai quali si potranno porre quesiti e approfondimenti in tempo reale; le registrazioni sono messe a disposizione online per chi non potesse parteciparvi (modalità asincrona);
- il programma dei webinar in modalità sincrona aggiornato con cadenza trimestrale;
- rilascio di attestati di partecipazione;
- ampia gamma di argomenti suddivisi per area tematica.

Ogni dipendente ha potuto seguire i corsi assegnati ma anche individuarne altri di suo interesse.

Al progetto hanno aderito tutti i dipendenti. Sono stati creati gli account e ogni dipendente si è registrato in piattaforma. La registrazione ha permesso di individuare corsi di interesse proprio da proporre al proprio dirigente per una erogazione strutturata così come la creazione di fascicoli di raccolta di tutte le attestazioni di presenza.

La piattaforma offre altresì la possibilità di estrapolare un file riassuntivo dell'attività svolta dai dipendenti ai fini del monitoraggio e della rendicontazione dell'attività svolta. Il monitoraggio sarà operato anche dai singoli responsabili grazie all'inserimento di giustificativi di partecipazione nel registro di rilevazione delle presenze.

## 3 – FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA AMBIENTALE

### GESTIONE AMBIENTALE ISO 140001 - EMAS ED ENERGETICA ISO 50001

Il Comune di Abano Terme ha conseguito le certificazioni ISO 140001 e ISO 50001 e la registrazione

EMAS sulla base dell'adozione di un sistema di gestione ambientale e dell'energia.

Nel corso del 2025 tutti i dipendenti hanno partecipato ad eventi formativi mirati all'aggiornamento previsto per il mantenimento delle certificazioni e per i quali hanno sostenuto i test di verifica finale con rilascio degli

attestati di partecipazione.

Nel corso del 2026 è previsto lo svolgimento di formazione generale rivolta a tutto il personale, per approfondire l'applicazione dei CAM (criteri ambientali minimi) nei diversi ambiti in cui gli uffici sono chiamati ad effettuare i controlli sulla corretta attuazione. La durata complessiva sarà di 4 ore.

È inoltre prevista formazione sulla corretta gestione dei rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione che vengono effettuate in maniera diretta, oltre a formazione specifica al personale che è direttamente coinvolto nelle procedure e istruzioni operative per altre 8 ore.

#### 4 - PROGETTI MIRATI

##### SUPERVISIONE E MAGGIOR COESIONE DI SERVIZI SOCIALI

In linea con le indicazioni contenute nel PNRR in merito alla necessità di attivare nelle Amministrazioni Pubbliche percorsi formativi differenziati per target di riferimento, individuati a partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici specifici e professionalizzanti, nel 2026 il Comune di Abano Terme ha focalizzato l'attenzione sul settore Servizi Sociali.

Nel corso del 2026 l'attenzione sarà sui percorsi formativi orientati a fornire competenze tecniche e organizzative "mirate" dato il processo di trasformazione in atto che vedrà la migrazione verso gli ATS.

##### SVILUPPO DI COMPETENZE TRASVERSALI E FRAMEWORK

Nell'ambito del finanziamento di progetti formativi candidati da PA centrali, regionali e locali il Comune di Abano ha presentato una candidatura per il progetto PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche, promosso dal Dipartimento della Funzione pubblica al Formez nell'ambito del sub-investimento 2.3.1 "Investimento in formazione e istruzione" del PNRR. Saranno implementate le tematiche delle competenze trasversali e dello sviluppo del framework.

L'individuazione delle competenze chiave è stata svolta in fase di micro progettazione, nel corso di incontri dedicati con i referenti di progetto e previsti all'interno della voce progettazione e coordinamento Progettazione, docenza, supporto alla rendicontazione sono attività comprese nel servizio offerto da parte di Umana Forma.

Il progetto si perfezionerà nel 2026 sia in virtù della risposta positiva di accoglimento della candidatura arrivata a fine 2025, sia in virtù della proroga per la realizzazione del progetto stesso.

##### CORSO AI - Codesign Lab per la Pubblica Amministrazione: Percorso Formativo sull'Intelligenza Artificiale nel Comune di Abano Terme

Vista la spinta alla elevata informatizzazione dei processi, nel 2025 l'amministrazione comunale ha avviato un percorso formativo in tema di intelligenza artificiale, con l'obiettivo di implementare un programma avanzato per potenziare le competenze del personale della PA nel Comune di Abano Terme. Il focus è duplice: da un lato, si è voluto dotare i partecipanti di strumenti pratici per integrare l'AI nei processi amministrativi, dall'altro, si punta a sviluppare progetti concreti che migliorino l'efficienza operativa del Comune.

La Pubblica Amministrazione, inclusa quella locale, sta affrontando un periodo di trasformazione accelerata, in cui l'efficienza e la trasparenza sono priorità fondamentali. Il contesto odierno vede un cambiamento epocale, con la digitalizzazione che diventa centrale per rendere le operazioni più fluide, rapide e incentrate sull'utente. L'AI, con le sue potenzialità per automatizzare processi ripetitivi, migliorare la gestione documentale e supportare le decisioni tramite l'analisi avanzata dei dati, rappresenta un elemento strategico.

Il Comune di Abano Terme si è proposto quindi come ente pilota per l'implementazione di un programma di formazione pratico e concreto, mirato non solo all'educazione tecnica del personale, ma anche a generare nuove idee progettuali per ottimizzare i servizi pubblici. La formazione proposta non si è limitata a fornire competenze teoriche: è stata pensata per coinvolgere attivamente i partecipanti nella co-creazione di soluzioni che rispondessero alle esigenze quotidiane della PA, trasformando l'AI in uno strumento di lavoro reale, in grado di migliorare la qualità del lavoro amministrativo e di rendere il Comune un esempio di innovazione nel settore pubblico.

Questo progetto formativo si è articolato in quattro obiettivi cardine.

Il primo obiettivo ha introdotto i partecipanti agli strumenti di AI che possono semplificare le operazioni comunali, riducendo i carichi di lavoro ripetitivi e permettendo una gestione più agile delle pratiche amministrative. A tal fine, i partecipanti hanno appreso l'uso di chatbot avanzati e la configurazione di sistemi di automazione che possono, ad esempio, rispondere a richieste comuni dei cittadini o automatizzare la creazione di documenti.

Il secondo obiettivo ha puntato sull'ottimizzazione dei processi interni mediante l'analisi dei dati. Grazie a competenze di data science, il personale comunale sarà in grado di analizzare, con strumenti basati su AI, grandi volumi di dati per prendere decisioni informate. Questo processo consentirà di allocare meglio le risorse, gestire il bilancio e pianificare azioni strategiche in maniera più efficace.

Un ulteriore terzo obiettivo è lo sviluppo di competenze nella generazione di contenuti e immagini, per supportare la comunicazione istituzionale e migliorare l'accessibilità dei documenti ufficiali, rendendo le informazioni più chiare e facilmente consultabili.

Infine, il quarto obiettivo è rappresentato dall'impiego di AI Agents ovvero software autonomi progettati per percepire il loro ambiente, ragionare, pianificare ed eseguire azioni per raggiungere obiettivi specifici senza necessità di costante supervisione umana.

Il progetto è ancora in fase di ultimazione e nel 2026 il team di partecipanti potrà applicare le competenze acquisite in un contesto creativo (workshop), per progettare soluzioni concrete che utilizzino l'AI come elemento centrale. La mission del progetto è quindi creare una PA che integri la tecnologia in modo strategico, riducendo i tempi e migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Questo approccio ha sviluppato una cultura dell'innovazione e della collaborazione, dove ogni partecipante contribuirà attivamente al miglioramento della PA. Il gruppo è stato affiancato da tutor e *mentor* esperti, per garantire che ogni partecipante abbia potuto assimilare le competenze a prescindere dal proprio background tecnologico, e per supportare l'applicazione delle conoscenze in situazioni operative reali.

#### PERCORSI FORMATIVO "LE COORDINATE PEDAGOGICHE" NEI NIDI DI ABANO TERME

Nel corso del 2026 si continueranno gli Approfondimenti sulle tematiche genitoriali per il team delle educatrici dei nidi comunali, sia volto alla creazione di un gruppo di ascolto territoriale, con la moderazione della Fondazione Università Ca' Foscari Venezia, sia promuovendo la condivisione della cornice pedagogica del servizio educativo attraverso una metodologia formativa partecipata che promuova il protagonismo delle educatrici e il loro sapere educativo.

Sono previsti i seguenti corsi di formazione:

## P.I.A.O. 2026 - 2028

- 1) "LE COORDINATE PEDAGOGICHE PARTE SECONDA" anno scolastico 2025-2026:  
Personale coinvolto: educatrici di nido e cuoca comunale.  
Obiettivi: Condividere alcune scelte pedagogiche fondamentali che riguardano la documentazione e la comunicazione interna ed esterna.  
Formatore: dott.ssa Claudia Carbonin, pedagoga  
N. ore = 8  
Si parte dalla rilevazione dei bisogni per giungere a un questionario di autovalutazione.  
Viene rilasciato attestato di partecipazione.
  
- 2) "OLTRE LA DIFFERENZA: ASCOLTO ATTIVO E LA CO-PROGETTAZIONE CON LE FAMIGLIE" Anno scolastico 2025-2026:  
Personale coinvolto: educatrici di nido e cuoca comunale; responsabile di servizio, personale amministrativo.  
Obiettivi: potenziare le capacità di comunicazione con le famiglie e migliorare le strategie di ascolto attivo all'interno del gruppo di lavoro e all'esterno con le famiglie.  
Formatori:  
- Prof. Luca Agostinetti: docente di pedagogia all'Università di Padova  
- Prof. Maria Luisa Damini: docente all'Università di Verona e consulente professionale.  
Durata: 8 ore  
Il percorso prevede un questionario finale e il rilascio di attestato di partecipazione.
  
- 3) Partecipazione alla formazione "INTRECCI" Comune di Padova:  
Personale coinvolto: educatrici di nido, personale amministrativo  
N. ore: scelta individuale concordata con la responsabile di servizio
  
- 4) Formazione: "Genitori a mille" - moduli in presenza e moduli on line:  
Personale coinvolto: personale amministrativo e educatrice nido  
Docenti e supervisione a cura di: Fondazione Università Ca' Foscari Venezia.  
Con rilascio attestato  
N. ore = 20  
Rilascio di attestato ad ogni modulo
  
- 5) Percorsi individuali scelti dalle educatrici per migliorare le proprie competenze:
  - Percorsi concordati con la responsabile di servizio
  - Rilascio di attestato