Comune di Abano Terme

Provincia di Padova

Originale

Delibera N. **18**
del **13/02/2025**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 – ART. 6 D.L. N. 80/2021

L'anno duemilaventicinque addì tredici del mese di febbraio alle ore 14:30 presso Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Cognome e Nome	Presente
1. BARBIERATO FEDERICO - Sindaco	Sì
2. POZZA FRANCESCO - Vice Sindaco	Sì
3. BERTO ERMANNO - 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 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 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;
- ✓ 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 giugno 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) 2025-2027 - Nota di Aggiornamento", approvato con Atto del Consiglio Comunale n. 43 del 27.12.2024;
-il "Bilancio di previsione finanziario triennio 2025-2027" approvato con Atto del Consiglio Comunale n. 46 del 27.12.2024;

VISTA la coerenza del PIAO con gli altri strumenti di programmazione strategica, DUP e Bilancio 2025-2027;

PRESO ATTO che è stata resa l'informazione preventiva alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali secondo quanto previsto dall'art. 4 del CCNL 16 novembre 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 2025/2027 e i suoi allegati, parti integranti e sostanziali del presente atto;

RICHIAMATE le seguenti disposizioni normative:
- il DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 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. 50353-2024 del 30.12.2024, con il quale è stata assegnata per l'anno 2025 la Posizione di Elevata Qualificazione denominata "Servizi Economici" alla dott.ssa Manuela Marascio.

ACCERTATO che non sussiste conflitto di interessi in capo ai soggetti che sottoscrivono il presente atto e che gli uffici competenti ad adottare i relativi pareri, le valutazioni tecniche e gli atti endoprocedimentali non hanno segnalato allo stesso alcuna situazione di conflitto, anche potenziale.

RICHIAMATO *l'art. 78, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, secondo il quale "Gli amministratori di cui all'articolo 77, comma 2, devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado"*.

DATO ATTO che nessun amministratore si trova nella situazione di conflitto di interessi sopra indicata.

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 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) 2025-2027 – anno 2025 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 la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. – D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, stante l'urgenza di dare attuazione a quanto deliberato.

Verbale letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco	IL SEGRETARIO GENERALE
BARBIERATO FEDERICO	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).

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

PIANO TRIENNALE 2025-2027 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 2024-2026 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) 2024-2026 adottato con Deliberazione di Giunta comunale nr.23 del 07/03/2024;

Al fine di contenere e ridurre i costi, anche per il triennio 2025/2027 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.
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, anche sfruttando le risorse messe a disposizione dal PNRR, 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 2025/2027.
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, in prossimità della scadenza del contratto di noleggio di nr. 10 apparecchiature multifunzione acquisite tramite convenzione Consip, si andrà ad acquisire, con analogo contratto, un ugual numero di apparecchiature aderendo al lotto di convenzione Consip presente nel Mepa più adeguato alle esigenze degli uffici dell'Ente.
Considerando il numero di apparecchi da sostituire nel corso del 2025 verrà valutata anche la convenzione presente nel MePa denominata 'Servizi di print & copy management' che, oltre a fornire il servizio di noleggio, predispone preliminarmente un progetto 'taylor maid' che va ad individuare, sulla scorta dell'utilizzo passato delle apparecchiature, il dimensionamento più aderente alle effettive esigenze degli utilizzatori nell'ottica di ottimizzare il costo del noleggio, il consumo di energia e di carta delle multifunzione.

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:

AUTOVEICOLI ANNO 2025			
MARCA	**MOD.**	**TARGA**	**MEZZO IN DOTAZIONE A**
Fiat	Panda	FZ379BR	MESSI
Suzuki	SX4	YA595AJ	POLIZIA LOCALE
Fiat	Grande punto	YA 698 AL	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
Dacia	Dokker	FA 432 FT	UFFICIO TECNICO
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

CICLOMOTORI E MOTOCICLI - ANNO 2025			
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 2025			
MARCA	**MOD**	**TARGA**	**MEZZO IN DOTAZIONE A**
Fiat	Ducato	ED462GX	UFFICIO TECNICO
Dacia	Dokker	FA433FT	UFFICIO TECNICO
Dacia	Dokker	FA432FT	UFFICIO TECNICO
Piaggio (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 Speciale/Protezione Civile	AC39477	PROTEZIONE CIVILE
RIMORCHIO UMBRA	Rimorchio speciale/protezione civile	AE75647	PROTEZIONE CIVILE
GEPA CAR MT 300	Rimorchio speciale/protezione civile	XA918DX	PROTEZIONE CIVILE
CASE	Rimorchio speciale/protezione civile	AE13606	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 Romana Aponense (località Mandria) 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 2025-2027 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 2024, si è proceduto alla rottamazione dell'autovettura Alfa Romeo 156 in dotazione alla Polizia Locale, immatricolata nel 2001, sostituendola con un'autovettura marca Suzuki SX4 Cross Hybrid con alimentazione mista benzina/elettrica.
Sempre nel corso del 2024 si è proceduto alla rottamazione dell'autovettura Suzuki New Gimni in dotazione all'Ufficio Tecnico, immatricolata nel 2006, che verrà sostituita con

un’autovettura Dacia Duster con alimentazione ibrida benzina/elettrica che verrà messa in strada nei primi mesi del 2025.
Nel 2025 è prevista inoltre la rottamazione di una Fiat Punto in dotazione alla Polizia Locale, immatricolata nel 2014, e la sua sostituzione con una Hyundai Tucson con alimentazione ibrida benzina/elettrica.
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.

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO

2025-2027

(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 dipredisporre 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 disequità 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 positivetendenti 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 adempimentosi 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 marzo2011.

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 finalizzatoalla 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 trale 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, sonostati sostituiti due componenti effettivi del CUG ed è stato nominato il nuovo Presidente del ComitatoUnico di Garanzia.

Analisi organizzativa

Per inquadrare le caratteristiche e le particolarità del nostro Ente, analizziamo la situazione del personale dipendente in servizio al 01.01.2024:

SETTORE	Dirigenti		Cat. D incarico P.O.		Cat. D		Cat. C		Cat. B		TOTALE	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
1° SETTORE Servizi Amministrativi	1			2	1	1	2	11	2	2	6	16
2° SETTORE Servizi Finanziari e alla		1	1	4	4	6	7	18	3	5	15	34
3° SETTORE Governo del Territorio	1		2	1	1	2	6	5	9	1	19	9
4° SETTORE Polizia Locale				1		1	12	3	1	1	13	6
Totale	**2**	**1**	**3**	**8**	**6**	**10**	**27**	**37**	**15**	**9**	**53**	**65**

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
Tempo indeterminato	51	64	115
Tempo determinato	2	1	3
Totale	53	65	118

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
Segretario	1	0	1
Dirigenti	1	1	2
Totale	2	1	3

La seguente tabella descrive la situazione dei dipendenti con orario di lavoro *part-time* al 01.01.2024:

ORARIO DI LAVORO	Uomini	Donne	Totale
***Part-time* 18 ore settimanali**	2	1	3
***Part-time* 30 ore settimanali**	1	4	5
Totale	3	5	8

Rispetto all'anno 2023 il numero delle dipendenti a *part-time* è diminuito di tre unità, mentre è rimasto invariato il numero dei dipendenti uomini che hanno richiesto la riduzione dell'orario dilavoro.

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:

Inquadramento al 31 marzo 2023	**Nuovo inquadramento dal 1° aprile 2023**
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 2025-2027

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 2025-2027 possono essere riassunte nei seguenti obiettivi e azioni finalizzate al loro raggiungimento:

OBIETTIVO 1: **PROMUOVERE IL RUOLO E LE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DIGARANZIA**

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.

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 conflittualideterminate 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 edi 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 portatoridi *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 inmodifiche 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 diuniformare 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 ilprincipio della trasparenza.

DURATA DEL PIANO

II presente Piano ha durata triennale; sono previste verifiche annuali per il monitoraggio dello statodi attuazione dello stesso.
Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal CUG, il quale potrà individuarealtre zone prioritarie di intervento.

N progr.	*Area*	*Processo*
1	A	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale
2	A	Assunzione di personale
3	A	Relazioni sindacali
4	A	Gestione del personale
5	B	Programmazione opere pubbliche
6	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16	B	Esecuzione del contratto: gestione controversie
17	B	Esecuzione collaudi
18	B	Contabilizzazione lavori
19	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22	C	Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.)
23	C	Rilascio autorizzazione medie e grandi strutture di vendita
24	C	Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.)
25	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
26	C	Rilascio permessi ZTL
27	C	Rilascio permessi invalidi
28	C	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina
29	C	Rilascio attestazione idoneità alloggio
30	C	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S.
31	C	Accertamenti per residenza anagrafica
32	C	Rilascio autorizzazioni apposizione insegne
33	C	Rilascio attestazione di soggiorno
34	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
35	D	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali

36	E	Accertamento entrate tributarie
37	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
38	E	Riscossione ordinaria
39	E	Riscossione coattiva
40	E	Assunzione impegni di spesa
41	E	Liquidazioni
42	E	Pagamenti
43	E	Piano delle alienazioni e valorizzazioni
44	E	Concessione/locazione di beni immobili
45	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
46	E	Gestione prestiti libri
47	E	Gestione prestiti opere
48	F	Controlli annonari e commerciali
49	F	Gestione atti di accertamento delle violazioni
50	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
51	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
52	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
53	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali
54	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
55	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
56	G	Autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti
57	G	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa
58	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
59	H	Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia
60	H	Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali
61	H	Gestione sinistro All Risks
62	H	Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni
63	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
64	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
65	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
66	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
67	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
68	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
69	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
70	I	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione aree a standard
71	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
72	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 L.R. 11/2004)
73	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
74	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
75	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l’istruttoria
76	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
77	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
78	M	Iscrizione anagrafica

79	M	Cancellazione anagrafica
80	M	Rilascio carte di identità
81	M	Rinnovo dimora abituale
82	M	Attribuzione numeri civici
83	M	Censimento e rilevazioni varie
84	M	Rilascio certificazioni
85	M	Denunce di nascita
86	M	Denunce di morte
87	M	Pubblicazioni di matrimonio
88	M	Celebrazioni matrimoni
89	M	Celebrazione unioni civili
90	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
91	M	Trascrizione atti dall'estero
92	M	Cambiamento nome e cognome
93	M	Adozioni
94	M	Separazioni e divorzi
95	M	Concessioni cimiteriali
96	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
97	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
98	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
99	M	Tenuta dei Registri di leva
100	N	Gestione del protocollo
101	N	Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali
102	N	Gestione atti deliberativi di Giunta Comunale
103	N	Accesso agli atti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	**Sotto Fasi**
Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale (1)	Dirigente Titolare P.O.	Adozione/aggiornamento regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale	1. Ricognizione fabbisogno 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
Assunzione di personale (2)	Dirigente Titolare P.O.	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Verifica sulla sussitenza dei presupposti di legittimità	1. Verifica sulla sussistenza dei presupposti pevisti dal D.Lgs. N. 165/2001 per il conferimento dell'incarico 2. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente 3. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
		Acquisizione delle candidature dei possibili soggetti cui conferire	1. Redazione di un avviso di manifestazione di interesse finalizzato ad illustare la tipolgia di incarico che si intende conferire e ad acquisire candidature 2. Protocollazione e pubblicazione dell'avviso

Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione retribuiti (2)	DIRIGENTE P.O.	l'incarico	3. Acquisizione e protocollazione delle manifestazioni di interesse
		Nomina commissione giudicatrice	1. Individuazione di possibili componenti e acquisizione della loro disponibilità a far parte della Commissione 2. Quantificazione delle eventuali spese per i compensi dei com ponenti della Commissione 3. Redazione e pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione e assuzione degli impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti selezionati della loro nomina a componenti della Commissione
		Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute	1. Esame delle manifestazioni di interesse pervenute e dei curricula presentati 2. Effettuazione di un eventuale colloquio o di un'eventuale prova attitudinale 3. Redazione verbale 4. Predisposizione di una graduatoria e formulazione di una proposta di conferimento dell'incarico
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla 2. Redazione e pubblicazione della determinazione di conferimento dell'incarico 3. Comunciazione al soggetto interessato dell'esito della selezione 4. Redazione del contratto e acquisizione delle marche da bollo 5. Stipula del contratto
Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione gratuiti (2)	DIRIGENTE P. O.	Verifica sulla sussitenza dei presupposti di legittimità	1. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente 2. 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. Eventuale redazione di un avviso di manifestazione di interesse finalizzato ad illustare la tipolgia di incarico che si intende conferire e ad acquisire candidature 2. Protocollazione e pubblicazione dell'avviso 3. Acquisizione e protocollazione delle manifestazioni di interesse 4. Individuazione intuitu personae del soggetto cui conferire l'incarico (in alternativa alla selezione puibblica)
		Eventuale nomina commissione giudicatrice (in caso di selezione pubblica)	1. Individuazione di possibili componenti e acquisizione della loro disponibilità a far parte della Commissione 2. Quantificazione delle eventuali spese per i compensi dei componenti della Commissione 3. Redazione e pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione e assuzione degli impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti selezionati della loro nomina a componenti della Commissione
		Valutazione delle manifestazioni di interesse	1. Esame delle manifestazioni di interesse pervenute e dei curricula presentati 2. Redazione verbale

		pervenute	3. Predisposizione di una graduatoria e formulazione di una proposta di conferimento dell'incarico
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla normativa 2. pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico 3. comunicazione del conferimento 4. Stipula del contratto
Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione intuitu personae (2)	DIRIGENTE P.O.	Verifica sulla sussitenza dei presupposti di legittimità	1. Verifica sulla sussitenza dei presupposti previsti dal D.Lgs. N. 165/2001 per il conferimento dell'incarico 2. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente 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 intuitu personae del soggetto cui conferire l'incarico (in alternativa alla selezione puibblica)
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla normativa 2. Redazione e pubblicazione della determinazione di conferimento dell'incarico 3. Redazione del contratto e acquisizione delle marche da bollo 4. Stipula del contratto
Relazioni sindacali (3)	Dirigente Titolare P.O.	Contrattazione decentrata	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
		Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap

Gestione del personale (4)	Dirigente P.O.	Aspettative congedi permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione e progressioni	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale 4. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco 5. Elaborazione delle valutazioni 6. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte del CDA 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		FASI	**Sotto Fasi**
Programmazione opere pubbliche (5)	DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Fase progettuale	1. Verifica dei fabbisogni 2. Individuazione delle priorità
		Fase istruttoria	3. Predisposizione di proposta di programmazione triennale in coerenza con le risorse economiche stanziate 4. Individuazione del programma per la prima annualità 5. Individuazione del RUP 6. Acquisizione del CUP 7. Adozione del programma triennale e dell'elenco annuale da parte della giunta comunale 8. Pubblicazione in amministrazione trasparente 9. Approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale da parte del consiglio comunale
Programmazione acquisto di beni e servizi (6)	DIRIGENTE - P.O.	Programmazione acquisti infra € 140.000	1. Ricognizione fabbisogno 2. Definizione delle priorità di acquisizione 3. Analisi della disponibilità di bilancio 4. Predisposizione programmazione
		Programmazione acquisti pari/superiori € 140.000	1. Ricognizione fabbisogno 2. Predisposizione proposta di programmazione biennale 3. Trasmissione proposta, dati, informazioni a struttura e soggetto referente 4. Predisposizione programmazione da parte del soggetto referente 5. Approvazione atto deliberativo 6. Pubblicazione della programmazione
Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata (7)	DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Fase progettuale	1. Individuazione opera da realizzare all'interno del piano triennale OOPP 2. Individuazione della tipologia di gara che si intende esperire (negoziata o aperta) 3. Individuazione della tipologia di offerta (economicamente più vantaggiosa o minor prezzo)
		Fase istruttoria	4. Proposta di determina a contrarre 5. Parere di regolarità tecnica e contabile 6. Invio alla centrale unica di committenza della determina a contrarre e del progetto da mettere in gara
Selezione del		Richiesta preventivi	1. Redazione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse 2. Richiesta preventivi agli operatori economici che manifestano interesse

contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi (9)	DIRIGENTE - P.O.	Valutazione preventivi e verifiche	1. Acquisizione preventivi 2. Valutazione preventivi 3. Verifica del possesso dei requisiti normativi
		Affidamento e stipula	1. Affidamento dell'appalto 2. Stipula del contratto
Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata (10)	DIRIGENTE - P.O.	Selezione operatori economici	1. Redazione e pubblicazione determina a contrarre 2. Redazione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse-disciplinare/bando di gara e disciplinare 3. Invito agli operatori economici
		Valutazione offerte e verifica requisiti	1. Acquisizione offerte 2. Esperimento operazioni di gara 3. Verifica del possesso dei requisiti normativi
		Aggiudicazione e stipula	1. Redazione e pubblicazione determina di aggiudicazione 2. Comunicazione ex art. 90 Codice Appalti 3. Stipula del contratto
Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa (11)	DIRIGENTE - P.O.	Nomina commissione	1. Individuazione soggetti ed acquisizione disponibilita' a far parte della Commissione 2. Quantificazione eventuali spese per componenti Commissione 3. Redazione e pubblicazione determinazione di Nomina della Commissione ed assunzione impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti di Nomina a Componente della Commissione
Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa (12)	DIRIGENTE - P.O.	Apertura e valutazione offerte	1. Valutazione offerte tecniche e assegnazione punteggi 2. Apertura buste contenente le offerte economiche 3. Redazione verbale 4. Eventuale comunicazione al RUP della non congruità dell'offerta 5. Esame delle spiegazioni fornite dal concorrente la cui offerta non sia congrua 6. Predisposizione graduatoria e proposta di aggiudicazione
		Presentazione della richiesta	1. Presentazione da parte della ditta Affidataria di richiesta di Subappalto

Esecuzione del contratto: Autorizzazione al subappalto (14)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Verifica della documentazione	2. Verifica da parte della Stazione Appaltante della documentazione allegata e del rispetto dei limiti 3. Eventuale richiesta di integrazione
		Preparazione e redazione atti approvativi	4. Preparazione dell'atto di approvazione del Subappalto
Esecuzione del contratto: Approvazione perizia suppletiva o di Variante al contratto stipulato (15)	Dirigente/P.O. III° Settore 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 2. Valutazione della proposta da parte del RUP con accoglimento della stessa o eventuale diniego
		Valutazione della documentazione	3. In caso di accoglimento, redazione da parte del D.L. della perizia suppletiva e di Variante 4. Verifica da parte dell'ufficio Tecnico della documentazione presentata
		Preparazione e redazione atti approvativi	5. Redazione dell'atto approvativo della perizia e affidamento alla ditta dei lavori suppletivi e di variante
Esecuzione del contratto: Gestione delle controversie (16)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Raccolta documentazione	1. Raccolta della documentazione redatta dal D.L. (documentazione contabile, ordini di servizio e relazioni riservate) 2. Raccolta della documentazione redatta dall'impresa (Comunicazioni e riserve)
		Valutazione della documentazione per l'avvio della procedura individuata	3. 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) 4. Proposta del RUP al dirigente per l'avvio della procedura individuata 5. 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
		Approvazione dell'accordo	6. Confronto tra le parti in merito ai contenuti dell'accordo bonario 7. Redazione del verbale e firma dello stesso
Esecuzione Collaudi (17)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Raccolta dati	1. Raccolta atti autorizzativi prodromici all'esecuzione lavori (approvazione progetto, lettera d'invito, affidamento) 2. Raccolta documentazione in fase di esecuzione (SAL, Certificati di Pagamento, perizie) 3. Raccolta certificazioni e dichiarazioni relative alle lavorazioni svolte
		Verifica documentazione	4. Verifica della completezza e coerenza documentale 5. Richiesta di eventuale documentazione integrativa

		Preparazione e redazione atti approvativi	6. Redazione o verifica (se l'incarico è affidato esternamente) del certificato di Regolare esecuzione o 7. Redazione dell'atto approvativo del Certificato di Regolare Esecuzione/Collaudo
Contabilizzazione Lavori (18)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Verifica lavorazioni eseguite	1. Sopralluoghi periodici per verifica lavorazioni eseguite 2. Annotazione ordini di servizio e lavorazioni eseguire
		Redazione documentazione	3. Redazione del libretto delle misure e dei documenti previsti per la contabilizzazione 4. Verifica in contraddittorio con l'impresa delle quantità computate
		Preparazione e redazione atti approvativi	5. Preparazione dell'atto approvativo degli stati di avanzamento lavori e certificato di pagamento 6. Approvazione delle fatture relative alle lavorazioni eseguite
Affidamento Lavori d'urgenza LL.PP. (art.175/176 D.P.R. 207/2010) (19)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Verifica condizioni	1. Verifica con sopralluogo delle condizioni che determinano l'affidamento d'urgenza
		Redazione documentazione	2. Redazione di Verbale che identifichi il lavoro necessario e una stima dei lavori 3. Affidamento diretto alla ditta 4. Redazione di una perizia che giustifichi le opere 5. Approvazione della perizia 6. Liquidazione dei lavori eseguiti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
Autorizzazione varie in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche (20)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni bar, ristoranti, alberghi e commercio in forma itinerante	1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti (21)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni di PS	1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.) (22)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Acquisizione domanda o SCIA Rilascio autorizzazione	1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità 3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio autorizzazioni medie o grandi strutture di vendita (23)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni per l'apertura di medie o grandi strutture di vendita	1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Trasmissione documentazione agli Enti coinvolti nel procedimento 4. Eventuale indizione di Conferenza di Servizi 5. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.) (24)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni varie Ufficio Attività Produttive	1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
		Acquisizione istanza	1. Protocollazione

Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali (25)	DIRIGENTE - P.O.	Valutazione dei presupposti per la concessione	1. Esame del regolamento comunale 2. Verifica dell'assenza di attività di natura economica commerciale all'interno degli spazi oggetto di concessione
		Redazione e pubblicazione degli atti attuativi	1. Predisposizione dell'atto amministrativo da parte del responsabile del servizio 2. Approvazione della delibera da parte della Giunta 3. Pubblicazione
		Comunicazione	1. Comunicazione al richiedente della concessione dello spazio e delle modalità di utilizzo dello stesso
Rilascio permessi ZTL (26)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni al transito all'interno della ZTL	1. Verifica allegati inseriti nel portale 2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio permessi invalidi (27)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni per la sosta in area destinata ai disabili	1. Verifica richiesta e allegati 2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Gestione della Centrale Operativa e della vieosorveglianza cittadina (28)	P.O/RESP. PROC.	Gestire le immagini registrate e fornire informazioni all'esterno (Comandi, cittadini)	1. Ricezione rischiesta scritta di verifica ed eventuale salvataggio immagini 2. Verifica e controllo 3. Consegna CD con immagini videoregistrate
Rilascio attestazione idoneità alloggio (29)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio attestazione per eventuale ricongiungimento familiare	1. Ricezione domanda 2. Sopralluogo per verifica 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S. (30)	P.O/RESP. PROC.	Predisposizione ordinanza di deviazione al traffico o modifica viabile in seguito a specifiche istanze di parta	1. Acquisizione richiesta modifica viabile 2. Sopralluogo per verica 3. Emissione ordinanza
Accertamenti per residenza anagrafica (31)	P.O/RESP. PROC.	Verifica effettiva residenza richiedente residenza	1. Acquisizione richiesta anagrafica da parte dell'Uff. Ananagrafe 2. Sopralluogo per verica effettiva residenza 3. Eventuale apposizione di firma su richeista di residenza
Rilascio autorizzazioni	P.O/RESP. PROC.	Rilascio autorizzazione per esposizione cartelli	1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità

apposizione insegne (32)		pubblicitari vari	3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta
Rilascio attestazione di soggiorno (33)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio attestazione per gli ospiti negli Hotel per cure termali	1. Acquisizione dichiarazione ospite e titolare Hotel 2. Controllo regolarità 3. Rilascio titolo autorizzatorio
PROCESSO	**RESPONSABILE processo**	**AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**	
		FASI	**Sotto Fasi**
Concessione di benefici economici a persone fisiche (34)	Dirigente/P.O. Servizi Sociali	Iniziativa	1. Acquisizione dell'Istanza di parte e avvio del procedimento
		Istruttoria	1. Rilevazione e controllo dei dati forniti - raccolta di ulteriori informazioni 2. Accertamento di conformità ai criteri previsti nel Regolamento comunale e sua applicazione 3. Valutazione sociale 4. Predisposizione della relazione finale sull'esito istruttoria 5. Presentazione della proposta in commissione - verbalizzazione della decisione
		Decisione	1. Adozione dell'atto dirigenziale e comunicazione di conclusione di procedimento 2. Erogazione della sovvenzione
Attività realtive a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali (35)	DIRIGENTE - P.O.	Definizione linee di indirizzo	1. Esame del Regolamento Comunale in materia di benefici economici e altre utilità ad enti e Associazioni 2. Elaborazione delle linee di indirizzo e dei criteri di assegnazione da parte dell'organo politico 3. Redazione dell'atto amministrativo da parte del responsabile del servizio 4. Approvazione della delibera
		Redazione e pubblicazione degli atti attuativi	1. Predisposizione dell'avviso inerente la richiesta di contributo 2. Pubblicazione
		Acquisizione istanza	1. Protocollazione 2. Verifica del possesso dei requisiti previsti (iscrizione all'Albo delle Associazioni del comune, regolarità dello Statuto...) 3. Definizione delle ammissioni e delle esclusioni 4. Comunicazione e pubblicazione delle stesse
			1. Valutazione delle istanze alla luce dei criteri di assegnazione dei contributi predeterminati nell'avviso

		Assegnazione del contributo	2. Assegnazione dei punteggi 3. Predisposizione della graduatoria 4. Approvazione della graduatoria 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 2. Comunicazione ad enti associazioni destinatari del contributo
		Acquisizione della rendicontazione	1. Protocollazione 2. Verifica dei dati oggetto di rendicontazione 3. Liquidazione del contributo
PROCESSO	**RESPONSABILE processo**	**AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**	
		FASI	**Sotto Fasi**
Accertamento entrate tributarie (36)	P.O. TRIBUTI / RESPONSABILE DEL TRIBUTO	raccolta dati	1. acquisizione versamenti in autoliquidazione 2. acquisizione dichiarazioni del contribuente 3. acquisizione dati anagrafici 4. acquisizione dati catastali 5. acquisizione dichiarazioni di successione 6. verifica contratti di locazione
		elaborazione dei dati	1. rilevazione e verifica a campione dei parziali, tardivi od omessi pagamenti
		analisi normativa	1. verifica corretta applicazione delle riduzioni e/o agevolazioni e/o esenzioni
		emissione dei provvedimenti di accertamento	1. emissione dei provvedimenti di accertamento 2. avvio delle procedure di notifica 3. verifica avvenuta notifica 4. verifica dell'avvenuto pagamento nei termini concessi 5. verifica eventuale reclamo o instaurazione del contenzioso 6. iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva
Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali (37)	P.O./DIRIGENTE	Fase dell'adozione atto	1. adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
Riscossione ordinaria (38)	P.O./DIRIGENTE	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
		Fase di verifica	1. verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di verifica	1. verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati

Riscossione coattiva (39)	P.O. /DIRIGENTE	Fase di sollecito	1. comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. comunicazione di iscrizione al ruolo
Assunzione impegni di spesa (40)	P.O. /DIRIGENTE	Fase di verifica	1. verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
Rimborso entrate tributarie/Liquidazioni (41)	RESPONSABILE DEL TRIBUTO	raccolta dati	1. acquisizione domande di rimborso
		elaborazione dei dati	1. rilevazione e verifica puntuale dei pagamenti eseguiti in autoliquidazione 2. verifica dichiarazioni del contribuente 3. verifica dati anagrafici 4. verifica dati catastali 5. verifica dichiarazioni di successione 6. verifica contratti di locazione 7. calcolo effettivo importo dovuto a rimborso per il tributo 8. calcolo importo dovuto a rimborso per interessi
		analisi normativa	1. verifica corretta applicazione del tributo
		emissione dei provvedimenti di rimborso	1. emissione dei provvedimenti di rimborso 2. avvio delle procedure di liquidazione 3. avvio delle procedure di notifica
Pagamenti (42)	Dirigente/P.O. II° Settore Servizio Ragioneria	Fase dei controlli	1. controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
		iniziativa	1. atto di assegnazione all'ufficio interno competente
		accertamento	1. convocazione riunione area patrimonio 2. acquisizione d'ufficio di documento, dati e informazioni 3. esame e analisi di documenti, dati e informazioni

Piano delle alienazioni e valorizzazioni (43)	Dirigente/P.O. III° Settore patrimonio e contratti	fase Istruttoria	1. elaborazione proposta di delibera della Giunta di individuazione dei beni alienabili e predisposizione dei
		adozione deliberazione contenente beni individuati come alienabili da parte della Giunta	1. approvazione proposta di deliberazione della Giunta Comunale
		acquisizione parere da parte dei Revisori dei Conti	1. rilascio parere e deposito
		fase istruttoria	1. elaborazione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale
		adozione deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e valorizzazioni	1. approvazione proposta di deliberazione da parte del Consiglio Comunale
		pubblicità e pubblicazioni	1. pubblicazione sull'Albo Pretorio on line 2. pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
Gestione prestiti libri (46)	DIRIGENTE - P.O.	acquisizione richiesta di prestito	1. verifica del possesso della tessera bibliotecaria 2. emissione di una nuova tessera in caso di mancato possesso della stessa: acquisizione dati personali e richiesta di autorizzazione al trattamento degli stessi 3. verifica disponibilità del libro 4. verifica della prestabilità del libro o della sua sola consultazione
		concessione del prestito	1. registrazione del numero di tessera del richiedente 2. annotazione della data di restituzione 3. consegna del libro
		restituzione del prestito del libro	1. acquisizione del libro 2. registrazione della riconsegna 3. collocamento del libro nella disponibilità di prestito
Gestione prestiti opere	DIRIGENTE - P.O.	acquisizione richiesta di prestito	1. protocollazione richiesta 2. acquisizione dal soggetto richiedente del progetto scientifico e del facility report 3. acquisizione condizioni del prestito (assicurazione, trasporto…)
		redazione e pubblicazione degli atti attuativi	1. verifica del possesso dei requisiti necessari alla concessione del prestito da parte del Responsabile del servizio conservatore 2. redazione dell'atto amministrativo da parte dei responsabili dei servizi 3. approvazione della delibera da parte della Giunta Comunale 4. pubblicazione
		autorizzazione organi	1. richiesta di autorizzazione del prestito alla Soprintendenza

(47)		competenti	2. protocollazione autorizzazione /diniego
		concessione del prestito	1. comunicazione al richiedente della prestabilità dell'opera 2. trasmissione del condition report 3. acquisizione del nominativo della Ditta incaricata del trasporto e delle condizioni dello stesso 4. predisposizione del verbale di consegna dell'opera e acquisizione della firma sullo stesso
		restituzione dell'opera	1. verifica dello stato di conservazione dell'opera e annotazione sul condition report da parte del conservatore/restauratore 2. ricollocamento dell'opera nel luogo di conservazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		FASI	Sotto Fasi
Controlli annonari e commerciali (48)	P.O.: Francesca Aufiero	Controllo e verifica ottemperanza normativa degli operatori economici	1. Predisposizione attività di controllo e/o verifica segnalazioni pervenute 2. Sopralluogo presso l'attività economica 3. Notifica eventuale sanzione
Gestione atti di accertamento delle violazioni (49)	P.O.: Francesca Aufiero RESP. PROC.: Doriana Dalla Rosa	Gestione violazioni al C.d.S. e Regolamenti dal punto di vista sanzionatorio	1. Inserimento violazioni nel portale dedicato 2. Controllo regolarità, notifica atti, trasmissione ricorso autorità Competenti 3. Verifica estremi pagamento ed eventuale gestione del contenzioso 4. Iscrizione a ruolo sanzioni non oblate
Attività di controllo su SCIA edilizia (50)	Dirigente - P.O.	Controllo e verifica della rispondenza alla normativa edilizia	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Chiusura procedimento / conformazione / ordine motivato /divieto	1. Chiusura procedimento se conforme 2. Invio comunicazione di conformazione se necessario 3. Ordine motivato e/o diniego
Attività di controllo su SCIA attività produttive (51)	P.O.: Francesca Aufiero	Controllo e verifica sulle dichiarazioni inserite nella SCIA	1. Controlli effettuati in base al documento di programmazione anche con l'utilizzo di portale dedicato (Prefettura) 2. Eventuale verbalizzazione 3. Notifica verbale
Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali (53)	P.O.: Francesca Aufiero	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 2. Verbalizzazione 3. Notifica verbale
Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari (54)	P.O.: Francesca Aufiero	Attività di controllo delle infrazioni al codice della strada	1. Controlli effettuati in base all'ordine di servizio 2. Verbalizzazione 3. Notifica verbale 4. Gestione contenzioso

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G - INCARICHI E NOMINE	
		FASI	**Sotto Fasi**
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) (55)	P.O./DIRIGENTE	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti (56)	P.O./DIRIGENTE	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
Affidamento incarico posizione organizzativa (57)	DIRIGENTE	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
Nomina rappresentanti presso enti esterni (58)	P.O./DIRIGENTE	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	1. Valutazione curricula 2. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	1. Atto di nomina da parte del Sindaco 2. Notifica e accettazione
PROCESSO	**RESPONSABILE processo**	**AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**	
		FASI	**Sotto Fasi**
		Istruttoria	1. Analisi denuncia sinistro e verifica completezza documentazione presentata 2. Eventuale richiesta integrazione documentazione o archiviazione sinistro per incompetenza

			3. Richiesta sopralluogo congiunto a UTC e Polizia Locale per la verifica dello stato dei luoghi
Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia (59)	Posizione organizzativa	Valutazione documentazione pervenuta e riscontro danneggiato	1. Valutazione dello stato dei luoghi e circostanze di accadimento 2. Verifica produzione comprova del sinistro da parte del danneggiato 3. Verifica coerenza/compatibilità documentazione relativa a danni fisici e/o materiali con il sinistro denunciato 4. Valutazione congruità del risarcimento richiesto e della percentuale di responsabilità dell'Ente e del danneggiato 5. Riscontro al danneggiato
		Definizione sinistro con liquidazione danno	1. Danno quantificato nel limite di € 1.000,00: trattativa con danneggiato (art. 1965 c.c.) e Determina dirigenziale secondo le direttive impartite con Delibera di G.C. n. 209/2018 2. Danno quantificato in importo superiore ai € 1.000,00: Delibera di G.C. di direttiva al dirigente e successiva Determinazione del Dirigente 3. Acquisizione quietanza liberatoria per l'Ente, sottoscritta dal danneggiato
		Pagamento risarcimento	1. Invio copia atto di quietanza alla Ragioneria e richiesta di provvedere al pagamento
Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali (60)	Posizione organizzativa	Valutazione opportunità adesione	1. Analisi dell'invito a negoziazione assistita e del sinistro 2. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di adesione alla negoziazione assistita
		Selezione professionista	1. Individuazione professionisti a cui richiedere preventivo tra gli iscritti all'elenco degli avvocati dell'Ente 2. Richiesta proposte di preventivo ad almeno n. 3 professionisti complete di curriculum vitae 3. Comparazione proposte pervenute e scelta del professionista
		Affidamento incarico e stipula contratto	1. Acquisizione dichiarazione ex 47 del d.P.R. 445/2000 possesso requisiti ex art. 94 del D.Lgs 36/2023 ex art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 33/2013 e art. 53, commi 14 e 16 ter del D. Lgs. 165/2001, conto dedicato l. 136/2010 2. Controllo requisiti previsti per l'incarico e dichiarati dal professionista e rilascio attestazione assenza conflitto interesse in base a quanto dichiarato 3. Determinazione affidamento incarico professionale 4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente, sezione "Incarichi di collaborazione" di dati e informazioni richieste ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 33/2013 5. Stipula del contratto tramite lettera commerciale 6. Rilascio procura speciale
		Trattativa e conclusione accordo di negoziazione	1. Trattative per raggiungere l'accordo di negoziazione in merito all'importo risarcibile, ai tempi ed alle modalità/condizioni di pagamento 2. Sottoscrizione accordo di negoziazione delle parti e dei rispettivi legali
		Pagamento risarcimento	1. Determinazione presa d'atto accordo raggiunto e di impegno di spesa. e richiesta all'ufficio ragioneria di provvedere al pagamento di quanto dovuto a titolo di risarcimento

			2. Richiesta all'ufficio ragioneria di provvedere al pagamento di quanto dovuto a titolo di risarcimento
		Liquidazione competenze legale	1. Controllo fasi svolte e relativi onorari pattuiti 2. Acquisizione DURC - Documento Unico Regolarità Contributiva 3. Predisposizione atto di liquidazione
Gestione sinistro All Risks (61)	Posizione organizzativa	Segnalazione sinistro	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
		Apertura sinistro	1. Verifica se il sinistro è sopra la franchigia prevista nella competente polizza 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
		Proposta chiusura sinistro	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 2. L'atto di liquidazione amichevole del danno ut supra viene sottoscritto dal responsabile e inviato alla compagnia assicurativa 3. L'assicurazione trasmette all'Ente l'atto di quietanza
		Invio documentazione all'ufficio tecnico	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
Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni (62)	Posizione organizzativa	Valutazione opportunità resistenza	1. Analisi del ricorso o dell'atto di citazione 2. Acquisizione parere sull'opportunità di costituirsi da parte del Responsabile del servizio al quale il ricorso si riferisce 3. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di resistenza
		Selezione professionista	1. Determinazione valore della controversia e calcolo approsimativo compensi in base al D.M. 55/2014 2. Individuazione professionisti a cui richiedere preventivo tra gli iscritti all'elenco degli avvocati dell'Ente 3. Richiesta proposte di preventivo ad almeno n. 3 professionisti complete di curriculum vitae 4. Comparazione proposte pervenute e scelta del professionista
		Aggiudicazione e stipula contratto	1. Acquisizione dichiarazione ex 47 del d.P.R. 445/2000 possesso requisiti ex art. 94 del D.Lgs 36/2023,ex art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 53, commi 14 e 16 ter del D. Lgs. 165/2001, assenza conflitto d'interesse o incompatibilità, conto dedicato l. 136/2010. 2. Controllo requisiti previsti per l'incarico e dichiarati dal professionista e rilascio attestazione assenza conflitto interesse in base a quanto dichiarato 3. Determinazione affidamento incarico professionale

			4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente - Incarichi di collaborazione di dati e informazioni richieste ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 33/2013 5. Stipula del contratto tramite lettera commerciale o scrittura privata 6. Rilascio procura speciale
		Esecuzione del contratto	1. Monitoraggio costante andamento processuale 2. Redazione report annuale del contenzioso al fine della determinazione del fondo rischi spese legali
		Liquidazione competenze legale	1. Controllo fasi processuali svolte e relativi onorari pattuiti 2. Acquisizione DURC - Documento Unico Regolarità Contributiva 3. Predisposizione atto di liquidazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO	
		FASI	**Sotto Fasi**
Pianificazione urbanistica: redazione, adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni e approvazione (63, 64, 65)	Dirigente/Posizione Organizzativa	Redazione	1. Predisposizione delle analisi territoriali, ambientali e socio-economiche preliminari 2. Redazione bozza di progetto 3. Verifica di coerenza con i risultati emersi dalle analisi 4. Redazione progetto di piano 5. Redazione Rapporto Ambientale Preliminare 6. Redazione Valutazione di Incidenza Ambientale 7. Redazione Valutazione di Incidenza Idraulica
		Adozione	1. Predisposizione delibera di Adozione 2. Acquisizione dei pareri degli enti competenti 3. Illustrazione del piano alla commissione consiliare competente 4. Illustrazione del piano al consiglio comunale 5. Pubblicazione del Piano urbanistico 6. Trasmissione del Piano urbanistico alla Provincia 7. Trasmissione del Rapporto Ambientale Preliminare Commissione Regionale VAS- Vinca
		Approvazione	1. Raccolta delle osservazioni 2. Valutazione delle osservazioni e predisposizione di proposta di controdeduzioni 3. Acquisizione parere della Commissione Regionale VAS- Vinca 4. Illustrazione delle proposta di controdeduzioni piano alla commissione consiliare competente 5. Predisposizione delibera di Approvazione 6. Illustrazione delle proposta di controdeduzioni piano al consiglio comunale 7. Pubblicazione del Piano urbanistico approvato 8. Trasmissione del Piano urbanistico approvato alla Provincia
Rilascio titoli abilitativi edilizi (74)	Dirigente - P.O.	Ricezione/ registrazione/avvio procedimento	1. Acquisizione e registrazione istanza da protocollo a gestionale back office 2. Avvio procedimento 3. Acquisizione parere/nulla osta
		Istruttoria/ comunicazione esito esame/ richiesta documenti	1. Esame da parte del tecnico istruttore e proposta di provvedimento 2. Comunicazione esito e richiesta documenti integrativi
		Calcolo contributo/	1. Analisi di calcolo del contributo di costruzione dovuto

		rilascio titolo	2. Rilascio del titolo abilitativo
Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria (75)	Dirigente/Posizione Organizzativa	Assegnazione	1. Ricesione istanza da Protocollo 2. Individuazione tipologia pratica 3. Nomina Responsabile
		Istruttoria	1. Verifica Elaborati di Progetto 2. Elaborazione Parere Istruttorio
Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali (76)	Dirigente - P.O.	Predisposizione e invio comunicazione	1. Predisposizione della comunicazione da parte del tecnico assegnatario del procedimento 2. Verifica e firma da parte del Rup 3. Invio telematico della comunicazione
Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione (77)	Dirigente - P.O.	Predisposizione calcolo	1. Predisposizione del calcolo da parte del tenico assegnatario del procedimento 2. Controllo e verifica a campione da parte del RUP

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
Iscrizione anagrafica (78)	Ufficiale d'anagrafe	Iscrizione per nascita	1. trasmissionatto di nascita 2. iscrizione anagrafica 3. comunicazioni conseguenti
		Iscrizione per immigrazione	1. ricezione dichiarazione di residenza documentazione conforme ai modelli ministeriali 2. verifica completezza dichiarazione ed iscrizione in tempo reale con invio APR a comune di emigrazione 3. verifica effettiva dimora abituale con eventuale comunicazione art. 10 bis L.241/90 o esito positivo 4. consolidamento iscrizione e conseguenti comunicazioni
Cancellazione anagrafica (79)	Ufficiale d'anagrafe	Cancellazione per emigrazione	1. ricezione documentazione dal comune di emigrazione 2. cancellazione anagrafica
		Cancellazione per irreperibilità	1. ricevimento della segnalazione 2. accertamenti in collaborazione con la PL 3. comunicazione avvio del procedimento 4. accertamenti ripetuti 5. cancellazione e comunicazioni conseguenti
		Cancellazione per decesso	1. ricevimento atto di morte 2. cancellazione anagrafica
Rilascio carte di identità (80)	Addetto CIE	Rilascio carta d'identità elettronica	1. acquisizione di dati e documenti del richiedente 2. acquisizione del pagamento 3. rilascio ricevuta al richiedente
Rinnovo dimora abituale (81)	Ufficiale d'Anagrafe	Rinnovo dimora abituale	1. verificare se il Permesso di Soggiorno dei residenti è scaduto 2. l'interessato deve portare Permesso di Soggiorno rinnovato 3. se l'interessato non presenta il permesso di soggiorno rinnovato viene aperto procedimento di cancellazione anagrafica
Attribuzione numeri civici (82)	Ufficiale d'Anagrafe	Attribuzione numeri civici	1. acquisizione documentazione 2. istruttoria mediante accertamenti anche in loco 3. provvedimento attribuzione civici 4. comunicazioni conseguenti
			1. l'ISTAT comunica gli indirizzi per l'indagine Areale e le famiglie a campione per l'indagine di Lista

Censimento e rilevazioni varie (83)	ISTAT – Responsabile Ufficio Comunale di Censimento (UCC) – membri dell'UCC - rilevatori - Ufficiale d'Anagrafe	Censimento permaennete dellla popolazione	2. comunicazione alla cittadinanza dell'indagine censuaria 3. svolgimento indagine Areale e di Lista 4. chiusura delle indagini con trasmissione dei dati all'ISTAT
		Statistiche mensili	1. comunicazione dei dati dall'ufficio di Stato Civile all'ufficio Anagrafe 2. estrapolazione dei dati anagrafici 3. caricamento sul sito dell'ISTAT dei dati anagrafici e di Stato Civile
		Statistiche annuali	1. le statistiche annuali vegono elaborate sulla base dei dati inseriti l'anno precente e caricati sul sito dell'ISTAT
Rilascio certificazioni (84)	Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale di Stato Civile	Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	1. acquisizione richieste e documentazione 2. istruttoria per preparare il certificato 3. emissione certificato
		Rilascio certificazioni anagrafiche on line	1. l'utente richiede sul sito comunale il certificato 2. viene predisposto l'avviso di pagamento se il certificato non è esente 3. l'utente effettua il pagamento 4. emissione certificato
Denunce di nascita (85)	Ufficiale di stato civile	Denuncia di nascita	1. acquisizione documentazione 2. redazione atto di nascita 3. comunicazioni conseguenti
		Denuncia di nascita tardiva	1. acquisizione documentazione 2. formazione atto di nascita 3. segnalazione alla Procura 4. comunicazioni conseguenti
Denunce di morte (86)	Ufficiale di stato civile	Denuncia di morte	1. acquisizione documentazione 2. formazione dell'atto di morte 3 comunicazioni conseguenti
Pubblicazioni di matrimonio (87)	Ufficiale di 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 2. istruttoria 3. pubblicazioni per almeno 8 giorni all'Albo Pretorio
Celebrazioni matrimoni (88)	Ufficiale di Stato Civile	Celebrazioni matrimoni	1. dal 4° giorno dopo il decorrere del termine delle pubblicazioni è possibile celebrare il matrimonio 2. in accordo con i nubendi si stabilsice la data del matrimonio 3. celebrazione matrimonio

Celebrazione unioni civili (89)	Ufficiale di Stato Civile	Celebrazione unioni civili	1. le persone interessate (due persone maggiorenni dello stesso sesso) devono presentare una richiesta compilando un apposito modulo 2. istruttoria 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 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
Ricevimento giuramento di cittadinanza (90)	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	1. notifica decreto 2. convocazione per giuramento 3. trascrizione atti di Stato Civile
Trascrizione atti dall'estero (91)	Ufficiale di Stato Civile	Trascrizione atti dall'estero	1. presentazione istanza dall'interessato o dal Consolato 2. verifica requisiti per trascrizione 3. trascrizione atto
Cambiamento nome e cognome (92)	Ufficiale di Stato Civile	Cambiamento nome e cognome	1. comunicazione della Prefettura 2. trascrizione decreto della Prefettura 3. comunicazione vari Enti e all'interessato
Adozioni (93)	Ufficiale di Stato Civile	Adozioni	1. ricevimento Decreti del Tribunale 2. trascrizione e aggiornamento atto di Stato Civile
Separazioni e divorzi (94)	Ufficiale di Stato Civile	Separazioni e divorzi	1. avvio del procedimento su richiesta degli interessati 2. acquisizione atto di matrimonio 3. prima convocazione per accordo di separazione / divorzio 4. Seconda comparizione dopo almeno 30 giorni per conferma accordo di separazione / divorzio 5. aggiornamento atti di Stato Civile e comunicazioni alle anagrafi di residenza
Concessioni cimiteriali (95)	Ufficiale di Stato Civile - Funzionario delegato alla Polizia Mortuaria	Concessioni cimiteriali	1. la persona interessata presenta istanza di concessione di loculo o ossario per un proprio defunto 2. istruttoria al fine di accertare i requisiti 3. preparazione della concessione cimiteriale 4. comunicazioni conseguenti
		Estumulazioni ed esumazioni ordinarie	1. per le estumulazioni ordinarie viene predisposto un elenco all'inizio dell'anno 2. vengono contattati i parenti 3. esecuzione dell'estumulazione e/o dell'esumazione 4. collocazione dei resti mortali in ossari o in cinerari se si dà corso alla cremazione

Estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie (96)	Ufficiale di stato civile	Estumulazioni ed esumazioni straordinarie	1. vengono avviate in casi particolari (ad es. su richiesta dell'Autorità Giudiziaria) prima della scadenza ordinaria 2. sono eseguite da un'impresa di onoranze funebri e le spese sono a carico dei richiedenti 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
Tenuta e revisione delle liste elettorali (97)	Ufficiale Elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	1. revisione semestrale 2. revisione dinamica 3. revisione dinamica straordinaria 4. revisione della ripartizione del territorio in sezioni elettorali 5. comunicazione agli Enti preposti e alla cittadinanza
Organizzazione e gestione della consultazione elettorale (98)	Ufficiale Elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	1. costituzione Ufficio Elettorale 2. predisposizione allestimento seggi e individuazione spazi per campagna elettorale 3. consegna tessere elettorali 4. nomina scrutatori dei seggi da parte della Commissione Elettorale Comunale 5. consegna materiale ai Presidenti per l'insediamento dei seggi 6. assistenza durante le votazioni e adempimenti post scrutinio
Tenuta dei registri di leva (99)	Ufficiale d'Anagrafe	Tenuta dei registri di leva	1. ogni anno individuazione dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni 2. verificare la residenza chiedendo certificati anche agli altri Comuni 3. approvazione della lista di leva 4. invio della lista di leva al Distretto Militare
PROCESSO	**RESPONSABILE processo**	**AREA N - Affari istituzionali**	
		FASI	**Sotto Fasi**
Gestione del protocollo (100)	Posizione organizzativa/ Dirigente	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente

		in uscita	3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali (101)	Posizione organizzativa/ Dirigente	Predisposizione bozza di regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione bozza
		Discussione nelle Commissioni consiliari competenti	1. Convocazione Commissione 2. Svolgimento seduta secondo normativa (TUEL e Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali) e analisi della bozza 3. Convocazione Conferenza Capigruppo consiliari 4. Svolgimento seduta secondo normativa (TUEL e Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali)
		Convocazione del Consiglio comunale e approvazione	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'Albo On Line dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale 3. Deposito presso l'ufficio segreteria e trasmissione agli amministratori della proposta di approvazione del Regolamento posta all'ordine del giorno dell'organo collegiale 4. Svolgimento della seduta dell'organo collegiale secondo le disposizioni normative sopra citate
		Verbalizzazione	1. Repertoriazione e verbalizzazione della deliberazione con inserimento degli interventi degli amministratori e l'esito delle votazioni
		Sottoscrizione	1. Firma digitale del Presidente e del Segretario (o in caso di assenza dei rispettivi sostituti) della deliberazione di Consiglio comunale
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione dell'atto all'Albo On Line e inserimento su apposita sezione del Sito istituzionale dell'Ente 2. Certificazione esecutività dell'atto
Gestione atti deliberativi di Giunta	Posizione organizzativa/	Convocazione seduta	1. Controllo proposte di deliberazione complete dei necessari pareri tecnici e contabili 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
		Verbalizzazione	1. Repertoriazione dell'atto 2. Inserimento nel verbale dell'esito delle votazioni

comunale (102)	Dirigente	Sottoscrizione	1. Firma digitale del provvedimento da parte del Sindaco e del Segretario (o caso di assenza dei rispettivi sostituti)
		Pubblicazione e comunicazione	1. Pubblicazione del provvedimento all'Albo On Line 2. Comunicazione ai Capigruppo consiliari ex art. 125 del TUEL delle deliberazioni di Giunta comunale pubblicate
		Esecutività	1. Certificazione esecutività dell'atto
Accesso agli atti (103)	Posizione organizzativa/ Dirigente	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 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		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 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

N progr	*Descrizione del rischio*
1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
3	Procedere al reclutamento per figure particolari
4	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
5	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
6	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari
7	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
8	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
9	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
10	Inosservanza delle regole procedurali
11	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
12	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
13	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
14	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
15	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
16	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
17	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
18	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
19	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
20	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
21	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
22	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
23	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato

24	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
25	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
26	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
27	Mancata rilevazione di errore progettuale
28	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
29	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
30	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
31	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
32	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
33	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
34	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
35	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
36	Dichiarazioni ISEE mendaci
37	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
38	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
39	Indebita cancellazione di crediti
40	Valutazione sociale non oggettiva
41	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
42	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
43	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
44	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
45	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
46	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
47	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati

48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
51	Sottrazione opere
52	Omessa registrazione prestiti
53	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
54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
55	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati
56	Mancato rispetto dei termini di notifica
57	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
58	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
59	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico
60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013
61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
62	Risarcimenti non dovuti od incrementati
63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
65	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
66	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
67	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
68	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
69	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
70	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati

71	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
72	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
73	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
74	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica
75	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
76	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
77	Disomogeneità delle valutazioni
78	Non rispetto delle scadenze temporali
79	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
80	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
81	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
82	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
83	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione di cittadini stranieri e comunitari
84	Ingiustificata dilazione dei tempi
85	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
86	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
87	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
88	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
89	Indebito rilascio di certificazioni
90	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
91	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
92	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
93	Omesso aggiornamento
94	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
95	Mancata/ritardata convocazione
96	Violazione norme procedurali

97	Verbalizzazione non corretta
98	Ritardata pubblicazione

					ANALISI DEL RISCHIO				
PROCESSI		**Aree/Uffici coinvolti**	**Responsabile**	**Descrizione dei rischi**	**Fattori abilitanti**		**Indicatori di rischio**		**Valutazione complessiva del rischio**
1	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	II° settore	Dirigente Titolare P.O.	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	3	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 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	1,5	**2,25**
2	Assunzione di personale	II° settore	DIRIGENTE P.O.	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 coprire allo scopo di reclutare condidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**MEDIO**
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					complessità del processo	3	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	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

				nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.Procedere al reclutamento per figure particolari.	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**
				Individuazione criteri ad personam che limitano la	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

3	Relazioni sindacali	II° settore	Dirigente Titolare P.O.	partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**BASSO**
					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	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	

4	Gestione del personale		DIRIGENTE - P.O.	Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	2	
				Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/eco	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

5	Programmazione opere pubbliche		DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	nomicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	**BASSO**
					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	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	1	
				Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

6	Programmazione acquisto di beni e servizi	TUTTI	Dirigente-P.O.	efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**BASSO**
					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	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**1,50**
				Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

7	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTI	DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	**MEDIO**
					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	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,5	**4,58**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		

8	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi			Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	**0,00**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse “esterno”	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	TUTTI	Dirigente - P.O.	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	**MEDIO**
					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	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,75	**3,67**
	Selezione del			Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

10	contraente: affidamento lavori forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTI	Dirigente - P.O.	favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	**MEDIO**
					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	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,75	**3,67**
	Selezione del				FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

11	contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTI	DIRIGENTI - P.O.	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**BASSO**
					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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,00	VALORE MEDIO INDICE	2	**2,00**
	Selezione del contraente:				FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

12	lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTI	DIRIGENTI - P.O.	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	**MEDIO**
					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	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	2,75	**3,21**
	Selezione del contraente:			Bloccare una gara il cui	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse “esterno”		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		

13	annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva			risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	**0,00**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				Subappalto quale modalità di	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

14	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività 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	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,33**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
				Non corretta classificazione della	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

15	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività 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	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,33**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

16	Esecuzione del contratto: gestione controversie		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività 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	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,33**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

17	Esecuzione collaudi		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività 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	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,33**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

18	Contabilizzazione lavori		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività 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	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,33**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
				Discrezionalità	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

19	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività 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	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,67**
	Autorizzazione varie			Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

20	in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE - P.O. - RESP. PROC.	titolo 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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	**BASSO**
					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	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**1,75**
	Autorizzazioni per			Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

21	sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE - P.O. - RESP. PROC.	pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	**BASSO**
					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	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,04**
	Rilascio			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 come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

22	autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.)	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE P.O RESP. PROC.	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	**BASSO**
					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	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**1,75**
				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 come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

23	Rilascio autorizzazione medie e grandi strutture di vendita	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE P.O. - RESP. PROC.	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	**BASSO**
					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	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,04**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
				Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

24	Rilascio autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.)	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE P.O.- RESP. PROC.	consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	**BASSO**
					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	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,04**
			DIRIGENTE -		FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

25	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali /culturali	UFFICIO TURISMO E CULTURA E TERME	FUNZIONARIO P.O. SERVIZI CULTURA TURISMO MANIFESTAZIONI E ASSOCIAZIONI	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**BASSO**
					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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,04**
				Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

26	Rilascio permessi ZTL	UFF. ZTL UFF. VERBALI	P.O. RESP. PROC.	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	**BASSO**
					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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	2	**2,33**
				Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Inosservanza delle regole procedurali Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

27	Rilascio permessi invalidi	UFF. ZTL UFF. VERBALI	P.O. RESP. PROC.	documentazione Indebito rilascio di certificazioni Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**BASSO**
					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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,72**
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Non rispetto delle scadenze temporali	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

28	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina	UFF. ZTL UFF. VERBALI POLIZIA AMM.VA	P.O. RESP. PROC.	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**BASSO**
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
				Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**

29	Rilascio attestazione idoneità alloggio	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	P.O. RESP. PROC.	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	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	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,25	**2,29**

30	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S.	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI	P.O. RESP. PROC.	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti Scorretta applicazione normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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	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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,25	**1,67**

31	Accertamenti per residenza anagrafica	POLIZIA STRADALE POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	P.O. RESP. PROC.	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa Violazione norme procedurali Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**BASSO**
					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	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**

32	Rilascio autorizzazioni apposizione insegne	SUAP UFFICIO VERBALI	P.O. RESP. PROC.	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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	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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	**1,50**

33	Rilascio attestazione di soggiorno	UFFICIO VERBALI	P.O. - RESP. PROC.	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	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	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	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**

34	Concessione di benefici economci a persone fisiche	II settore - SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI	DIRIGENTE - P.O.	Dichiarazioni ISEE mendaci Accettare per sé o per altri regali o altre utilità - concussione ex art. 317 c.p. abusando del potere attribuito, costringere a dare denaro o altre utilità Concedere esenzioni o benefici economici non dovuti Omettere la rendicontazione o accettare rendicontazione parziale Scorretta applicazione della normativa (leggi o regolamenti)	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**MEDIO**
					presenza di misure di controllo	2	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 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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,33**

35	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	II settore - MANIFESTAZIONI E SERVIZI CULTURALI	DIRIGENTE - P.O.	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					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	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	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**

36	Accertamento entrate tributarie	II settore - TRIBUTI	P.O. TRIBUTI - FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL TRIBUTO	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**MEDIO**
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	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	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			

					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**3,50**
37	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti	P.O./DIRIGENTE	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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	
					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	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	**1,50**

38	Riscossione ordinaria	Tutti	P.O./DIRIGENTE	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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	
					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	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	**1,50**

39	Riscossione coattiva	Tutti	P.O./DIRIGENTE	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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	
					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	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	**1,50**

40	Assunzione impegni di spesa	Tutti	P.O./DIRIGENTE	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,63**

41	Liquidazioni	Tutti		Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**MEDIO**
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	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	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**3,50**

42	Pagamenti		Dirigente/P.O. II° Settore Servizio Ragioneria	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**MEDIO**
					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 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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**

43	Piano delle alienazioni e valorizzazioni		Dirigente/P.O. III° Settore patrimonio e contratti	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente Individuazione delle priorità sulla base di requisiti "personalizzati" e non di esigenze oggettive Inosservanza delle regole procedurali Scorretta applicazione normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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 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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,00**

44	Concessione/ locazione di beni immobili			Valutazione sottostimata del canone di concessione/ locazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	**0,00**

45	Concessioni/ locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/ locazione			Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	**0,00**

46	Gestione prestiti libri	UFFICIO TURISMO E CULTURA E TERME	DIRIGENTE - FUNZIONARIO P.O. SERVIZI CULTURA TURISMO MANIFESTAZIONI E ASSOCIAZIONI	Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	1	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	1	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	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1	**1,17**

47	Gestione prestiti opere	UFFICIO TURISMO E CULTURA E TERME	DIRIGENTE - FUNZIONARIO P.O. SERVIZI CULTURA TURISMO MANIFESTAZIONI E ASSOCIAZIONI	Sottrazione opere	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					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	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					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	**2,33**

48	Controlli annonari e commerciali	POLIZIA STRADALE POLIZIA AMM.VA	P.O.	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da conrollare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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 esaminata	2	
					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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,00**

49	Gestione atti di accertamento delle violazioni	UFFICIO VERBALI POLIZIA STRADALE POLIZIA AMM.VA POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	P.O./RESP. PROC.	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	
					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	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2	**2,67**

50	Attività di controllo su SCIA edilizia	Sue-Sit/Edilizia Privata	DIRIGENTE - P.O.	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 come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	3	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	2	
					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	1,5	**2,50**

51	Attività di controllo su SCIA attività produttive	SUAP POLIZIA AMM.VA	P.O.	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					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	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**

52	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia			Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	**0,00**

53	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	SUAP POLIZIA AMM.VA	P.O.	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da conrollare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					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	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**

54	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	POLIZIA STRDALE POLIZIA AMM.VA POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI	P.O.	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da conrollare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					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	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**

55	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti	P.O./DIRIGENTE	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**MEDIO**
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					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	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	2,5	**3,33**

56	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali ai dipendenti		P.O./DIRIGENTE	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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	
					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	**1,67**

57	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa		DIRIGENTE	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	
					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	**BASSO**
					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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**

58	Nomina rappresentanti presso enti esterni		P.O./DIRIGENTE	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,25**

59	Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia	1° Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Assicurazioni	Dirigente/ Posizione Organizzativa	Risarcimenti non dovuti o incrementati. Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione. Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento. Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti. Sovradimensionamento della spesa o della prestazione.	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					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	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	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,25	**2,29**

60	Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali	1° Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Affari Legali	Posizione Organizzativa/ Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Affidamento ripetuto al medesimo soggetto. Sovradimensionamento della spesa o della prestazione. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti. Risarcimenti non dovuti od incrementati. Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	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	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**3,00**

61	Gestione sinistro All Risks	1° Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Assicurazioni	Posizione Organizzativa/ Dirigente	Risarcimenti non dovuti o incrementati. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione. Mancata effettuazione delle veerifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti. Sovradimensionamento della spesa o della prestazione.	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	3,00	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2,00	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	1,00	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2,00	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1,00			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2,00			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,25	**2,29**

62	Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni	1° settore "Servizi amministrativi" - Area Segreteria Generale/Affari Legali	Dirigente/ Posizione Organizzativa	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Affidamento ripetuto al medesimo soggetto. Sovradimensionamento della spesa o della prestazione. Motivazione tautolgogica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti.	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	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	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**3,00**

63	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	SUE - SIT	Dirigente - P.O.	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**MEDIO**
					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 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	**4,13**

64	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	SUE - SIT	Dirigente - P.O.	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	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**MEDIO**
					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 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	**3,75**

65	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	SUE - SIT	Dirigente - P.O.	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**MEDIO**
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					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	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	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**

66	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica			Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	**0,00**

67	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione			Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	**0,00**

68	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione			Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	**0,00**

69	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree			Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	**0,00**

70	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard			Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	**0,00**

71	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione			Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	**0,00**

72	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)			Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	**0,00**

73	Rilascio certificato di destinazione urbanistica			Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	**0,00**

74	Rilascio titoli abilitativi edilizi	III settore EDILIZIA E SIT	Dirigente - P.O.	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,67**

75	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	III settore EDILIZIA E SIT	Dirigente - P.O.	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	3	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	
					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	**1,50**

76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	III settore EDILIZIA E SIT	Dirigente - P.O.	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**MEDIO**
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	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	3	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	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**3,79**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	III settore EDILIZIA E SIT	Dirigente - P.O.	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	**BASSO**
					trasparenza	3	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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25	**1,88**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

78	Iscrizione anagrafica	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	**BASSO**
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,75**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

79	Cancellazione anagrafica	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	**BASSO**
					trasparenza	3	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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

80	Rilascio carte di identità	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	**BASSO**
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					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	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,33**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

81	Rinnovo dimora abituale	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	**BASSO**
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

82	Attribuzione numeri civici	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	**BASSO**
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					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	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	1,25	**1,88**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

83	Censimento e rilevazioni varie	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	**BASSO**
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25	**1,88**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

84	Rilascio certificazioni	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Indebito rilascio di certificazioni	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	**BASSO**
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

85	Denunce di nascita	I settore servizi amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	**BASSO**
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	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	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,75**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

86	Denunce di morte	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	**BASSO**
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	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	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	

87	Pubblicazioni di matrimonio	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	**BASSO**
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività 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	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,00**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

88	Celebrazioni matrimoni	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**BASSO**
					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	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,00**
89	Celebrazione unioni civili	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione della	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

				normativa di riferimento	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					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	**2,92**
90	Ricevimento giuramento di cittadinanza	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	

					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	1,5	**2,75**
91	Trascrizione atti dall'estero	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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 esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	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	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,75**
92	Cambiamento nome e cognome	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	2	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 esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					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	**2,92**
93	Adozioni	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					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	2	
					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	**2,92**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

94	Separazioni e divorzi	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	**BASSO**
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					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	1,5	**2,75**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	

95	Concessioni cimiteriali	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	**BASSO**
					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	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	1,75	**2,92**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

96	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**BASSO**
					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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,63**
97	Tenuta e revisione delle liste elettorali	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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 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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**
98	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Omesso controllo di firma dei sottoscrittori di lista da segnalare alla Commissione Elettorale Circondariale	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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 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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**
99	Tenuta dei registri di leva	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					presenza di misure di controllo	1	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	
					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	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1	**1,33**
100	Gestione del protocollo	Tutti	Posizione organizzativa/ Dirigente	Omessa/falsa/ ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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	
					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			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	**2,08**

101	Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali	1° Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Segreteria Generale	Posizione organizzativa/ Dirigente	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità; mancata/ritardata convocazione; verbalizzazione non corretta; ritardata pubblicazione; scorretta applicazione normativa; irritualità della convocazione; violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		**BASSO**
					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	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,25	**1,67**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

102	Gestione atti deliberativi di Giunta Comunale	1° settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Segreteria Generale	Posizione organizzativa/ Dirigente	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità; verbalizzazione non corretta; ritardata pubblicazione; scorretta applicazione normativa;	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	**BASSO**
					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	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					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	1,25	**2,08**
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	

103	Accesso agli atti	Tutti	Posizione organizzativa/ Dirigente	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	**BASSO**
					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	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Progressivo	*Servizi/o*	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
1	Personale	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		Attuazione immediata
2	Personale	Assunzione di personale	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 Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Attuazione immediata
3	Personale	Relazioni sindacali	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Attuazione immediata

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

Progressivo	*Servizi/o*	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
5	Tutti	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di		Adempimenti di trasparenza	Adeguata motivazione nel provvedimento delle effettive e	Attuazione immediata

			premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Richiamo espresso negli atti di programmazione delle motivazioni che giustificano la definizione del fabbisogno	Attuazione immediata
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Attuazione immediata
8		Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Attuazione immediata
10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	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 Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	Attuazione immediata
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 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	Attuazione immediata
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	Attuazione immediata

		economicamente più vantaggiosa			Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
13		Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione	Attuazione immediata
15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	Attuazione immediata
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: gestione controversie	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	Attuazione immediata
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	**MEDIO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo	Attuazione immediata
18	Lavori pubblici	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	**MEDIO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo	Attuazione immediata
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	Attuazione immediata

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
20	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
21	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Attuazione immediata
22	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.)	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 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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
23	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio autorizzazione medie e grandi strutture di vendita	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 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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
24	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.)	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata

25	Servizi alla Persona	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale	Controllo sulla rispondenza dell'utilizzo degli spazi a quanto dichiarato in sede di presentazione della richiesta di concessione Concessione degli spazi unicamente per lo svolgimento di attività non aventi natura economico commerciale	Attuazione immediata
26	UFF. ZTL UFF. VERBALI	Rilascio permessi ZTL	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
27	UFF. ZTL UFF. VERBALI	Rilascio permessi invalidi	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Inosservanza delle regole procedurali Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Indebito rilascio di certificazioni Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
28	UFF. ZTL UFF. VERBALI UFF. POLIZIA AMM.VA	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Non rispetto delle scadenze temporali Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
29	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	Rilascio attestazione idoneità alloggio	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
30	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S.	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
31	POLIZIA STRADALE POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	Accertamenti per residenza anagrafica	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa Violazione norme procedurali Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano

32	SUAP UFFICIO VERBALI	Rilascio autorizzazioni apposizione insegne	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
33	UFFICIO VERBALI	Rilascio attestazione di soggiorno	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Progressivo	*Servizi/o*	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
34	Servizi sociali/Servizi scolastici/Servizi Educativi all'infanzia	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci Accettare per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore 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 Concedere esenzioni non dovute Riconoscimento di benefici economici non dovuti Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni Analisi collegiale dell'istruttoria in seno alla Commissione tecnica di valutazione come da Regolamento Comunale Controlli puntuali sulle rendicontazioni presentate	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
35	Servizi sociali/culturali	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Progressivo	*Servizi/o*	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
36	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento 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	Entro i termini decadenziali
37	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati	

					Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	utilizzabili dall'Ente	
38	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	
39	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personali	Controllo annuale a campione	
40	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	
41	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto	Entro i termini decadenziali
42	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	
43	Servizio Patrimonio	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente Individuazione delle priorità sulla base di requisiti "personalizzati" e non di esigenze oggettive Inosservanza delle regole procedurali Scorretta applicazione normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione di perizia di stima istruita dal dipendente competente e controfirmata dal Dirigente	Attuazione immediata
44		Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		

					Formazione del personale		
45		Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
46	Biblioteca	Gestione prestiti libri	Omessa registrazione prestiti	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Accurato rigore nella registrazione	Attuazione immediata
47	Museo	Gestione prestiti opere	Sottrazione opere	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Rigorosa osservanza delle fasi concernenti il prestito	Attuazione immediata
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
48	POLIZIA STRADALE POLIZIA AMM.VA	Controlli annonari e commerciali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Attuazione immediata
49	UFFICIO VERBALI POLIZIA STRADALE UFF. ZTL POLIZIA AMM.VA POLIZIA SANITARIA ED EDILIZIA	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	Attuazione immediata
50	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	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	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Attuazione immediata
51	SUAP POLIZIA AMM.VA	Attività di controllo su SCIA attività produttive	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli.	

						Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
52		Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
53	POLIZIA STRADALE POLIZIA AMM.VA POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI, SERVIZIO TRIBUTI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Entro i tempi di vigenza del Piano
54	POLIZIA STRADALE POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI	Controlli e accertamento infrazioni al Codice della Strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Entro i tempi di vigenza del Piano
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
55	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	
56		Autorizzazione incarichi di extraistituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		
57	Personale	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e		Adempimenti di trasparenza	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e	

			incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	
58		Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Progressivo	*Servizi/o*	*Processo*	*Possibile rischio*	*Valutazione rischio*	*Misure generali*	*Misure specifiche*	*Tempi e termini per attuazione misure*
59	Segreteria generale – Ufficio Affari Legali	Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia	Risarcimenti non dovuti o incrementati Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Attuazione immediata
60	Affari Legali	Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità Affidamento ripetuto al medesimo soggetto Sovradimensionamento della spesa o della prestazione Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti Risarcimenti non dovuti od incrementati Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Immediato
61	Affari Legali	Gestione sinistro All Risks	Risarcimenti non dovuti o incrementati Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura	Immediato
62	Segreteria generale – Ufficio Affari Legali	Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Attuazione immediata

			Affidamento ripetuto al medesimo soggetto		conflitti di interesse Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno Esplicitazione nella determinazione delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sul professionista e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un determinato legale	
			Sovradimensionamento della spesa o della prestazione				
			Motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari				
			Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti				
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
63	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Attuazione immediata
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli				
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	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	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	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	Attuazione immediata
65	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	Attuazione immediata
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali				
66		Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
67		Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		

					Formazione del personale		
68		Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
69		Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
70		Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
71		Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
72		Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		
73		Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
74	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Entro i tempi di vigenza del Piano
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	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
76	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	**MEDIO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Entro i tempi di vigenza del Piano

					conflitti di interesse Formazione del personale		
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	**BASSO**	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Entro i tempi di vigenza del Piano
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
78	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
79	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
80	Anagrafe	Rilascio carte di identità	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
81	Anagrafe	Rinnovo dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
82	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
83	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	**BASSO**	Codice di comportamento Formazione del personale		Attuazione immediata
84	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
85	Stato civile	Denunce di nascita	Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
86	Stato civile	Denunce di morte	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di	**BASSO**	Codice di comportamento		Attuazione immediata

			riferimento		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
87	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
88	Stato civile	Celebrazioni matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
89	Stato civile	Celebrazione unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
90	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
91	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
92	Stato civile	Cambiamento nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
93	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
94	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
95	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Nel medio termine
96	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		Nel medio termine

					Formazione del personale		
97	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
98	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo di firma dei sottoscrittori di lista da segnalare alla Commissione Elettorale Circondariale	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
99	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	***Servizi/o***	***Processo***	***Possibile rischio***	***Valutazione rischio***	***Misure generali***	***Misure specifiche***	***Tempi e termini per attuazione misure***
100	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	**BASSO**	Codice di comportamento Formazione del personale		
101	Segreteria Generale	Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità Mancata/ritardata convocazione Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione Scorretta applicazione normativa Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
102	Segreteria Generale	Gestione atti deliberativi Giunta Comunale	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione Scorretta applicazione normativa	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
103	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	**BASSO**	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		

Tavola Allegato 6 - Elenco degli 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	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 c. 1, 2 Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED

		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	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		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	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

			(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 22, c. 1, lett. b), 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Per ciascuna delle società:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

Enti controllati	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Per ciascuno degli enti:			

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

								Altre modalità di pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. 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	Una tamtum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		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. *N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT*	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		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. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		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.	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	***Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi*** Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

		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	***Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico*** Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. **PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**								**Altre modalità di pubblicazione**
Bandi di gara e contratti	**PUBBLICAZIONE**	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) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	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.	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

ESECUTIVA	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	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. 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)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 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.	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIAIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubbblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(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. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O	P.O./CED	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla 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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	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	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED

Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
			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'àmbito	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED

			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
Strutture sanitarie private accreditate			Strutture sanitarie private accreditate	elenco delle strutture sanitarie private accreditate - accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III, IV SETT.	P.O./CED
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III, IV SETT.	P.O./CED
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III, IV SETT.	P.O./CED
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)	Annuale	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

Missione/ Programma	Descrizione Programma	Obiettivo di Performance	Obiettivo di:	Correttivo	Responsabile P.O.	Dirigente
09 - 01	Difesa del suolo	Interventi di rilievo progettazione ed esecuzione per mitigazione idraulica	Sviluppo	1,1	Anna Migliolaro	Leonardo Minozzi
01 - 06	Ufficio Tecnico	Affidamento incarico realizzazione e gestione fase di esecuzione ampliamento cimitero	Mantenimento	0,9	Anna Migliolaro	Leonardo Minozzi
17 - 01	Fonti energetiche	Efficientamento energetico biblioteca-Esecuzione opere, monitoraggio, redazione atti e implementazioni dati nei portali ministeriali	Miglioramento	1	Anna Migliolaro	Leonardo Minozzi
17 - 01	Fonti energetiche	Riqualificazione parco Villa Bembiana - Rilievi, digitalizzazione e progettazione degli interventi	Sviluppo	1,1	Anna Migliolaro	Leonardo Minozzi
03 - 02	Sistema integrato sicurezza urbana	Prevenzione e sicurezza stradale	Mantenimento	0,9	Francesca Aufiero	
03 - 02	Sistema integrato sicurezza urbana	Progetto centrale operativa	Sviluppo	1,1	Francesca Aufiero	
03 - 01	Polizia locale e amministrativa	Attuazione politiche di sicurezza	Miglioramento	1	Francesca Aufiero	
03 - 01	Polizia locale e amministrativa	Controllo ambientale e di polizia amministrativa	Miglioramento	1	Francesca Aufiero	
11 - 01	Sistema di protezione civile	Iscrizione Runts	Sviluppo	1,1	Francesca Aufiero	
14 - 04	Reti e altri servizi di publica utilità	Servizi aggiuntivi alle imprese - come organizzare un evento	Sviluppo	1,1	Francesca Aufiero	
14 - 04	Reti e altri servizi di publica utilità	Piano degli impianti	Sviluppo	1,1	Francesca Aufiero	
11 - 01	Sistema di protezione civile	Attvività di prevenzione e conoscenza ai cittadini	Miglioramento	1	Francesca Aufiero	
01 - 02	Segreteria generale	Approvazione regolamento in materia di affidamenti di importo inferiore a € 40,000,00	Sviluppo	1,1	Pamela Biziato	Fulvio Brindisi
01 - 02	Segreteria generale	Redazione manuale di gestione flussi documentali e protocollo	Miglioramento	1	Pamela Biziato	Fulvio Brindisi
01 - 02	Segreteria generale	Implementazione della digitalizzazione degli atti amministrativi e semplificazione	Mantenimento	0,9	Pamela Biziato	Fulvio Brindisi
04 - 07	Diritto allo studio	Coordinamento Co-progettazione Area minori	Sviluppo	1,1	Lucamante Maria	Menin Rossella
04 - 06	Servizi ausiliari all'istruzione	Regolamento del servizio di trasporto scolastico	Miglioramento	1	Lucamante Maria	Menin Rossella
04 -01	Istruzione prescolastica	Sviluppo e omologazione	Mantenimento	0,9	Lucamante Maria	Menin Rossella
12 - 07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Adozione sperimentale di uno strumento di valutazione sociale	Sviluppo	1,1		Menin Rossella
12 - 03	Interventi per gli anziani	Monitoraggio del servizio di assistenza domiciliare	Mantenimento	0,9		Menin Rossella
07 - 01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Promozione e rilancio turismo termale , eventi culturali, associazionismo, comunicazione e condivisione	Miglioramento	1	Cosner Graziano	Menin Rossella
05 - 02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Promozione attività museali, eventi culturali, associazionismo, riprogettazione dei servizi e degli spazi della biblioteca	Sviluppo	1,1	Cosner Graziano	Menin Rossella
06 - 01	Sport e tempo libero	Affidamento gestione impianti sportivi	Mantenimento	0,9		Menin Rossella
01 - 07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Migrazione dei dati di stato civile nella banca dati nazionale (A.N.P.R.)	Sviluppo	1,1	Olivato Adriana	Fulvio Brindisi
01 - 07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Digitalizzazione archivio anagrafico	Miglioramento	1	Olivato Adriana	Fulvio Brindisi
01 - 03	Gestione economica, finanziaria,programmazione, provveditorato	Il bilancio spiegato ai cittadini	Sviluppo	1,1	Marascio Manuela	Menin Rossella
01 - 03	Gestione economica, finanziaria,programmazione, provveditorato	Ottimizzazione strumento controllo di gestione	Miglioramento	1	Marascio Manuela	Menin Rossella
01 - 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Miglioramento tempi di rimborso	Miglioramento	1	Migliolaro Elisabetta	Menin Rossella
01 - 10	Risorse umane	Miglioramento gestione ufficio personale	Miglioramento	1	Marascio Manuela	Menin Rossella
01 - 05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Ricognizione del patrimonio immobiliare comunale avente valore storico culturale e attivazione di nuove procedure di accertamento su immobili di interesse culturale	Sviluppo	1,1	Labio Federica	Leonardo Minozzi
09 - 03	Rifiuti	Ricognizione delle utenze che effettuano autocompostaggio - compostaggio domestico	Miglioramento	1	Labio Federica	Leonardo Minozzi
01 - 08	Statistica e sistemi informativi	Potenziamento dei flussi informativi - posta elettronica istituzionale	Mantenimento	0,9		Fulvio Brindisi
01 - 06	Ufficio Tecnico	Digitalizzazione delle pratiche edilizie e monitoraggio dello stato di avanzamento	Mantenimento	0,9	Andreazzo Valentina	Leonardo Minozzi
01 - 06	Ufficio Tecnico	Aggiornamento dei processi nel sistema gestionale del SUE	Miglioramento	1	Andreazzo Valentina	Leonardo Minozzi
08 - 01	Urbanistica e assetto del territorio	Redazione prima e seconda variante al piano degli interventi	Sviluppo	1,1	Andreazzo Valentina	Leonardo Minozzi
08 - 01	Urbanistica e assetto del territorio	Redazione monitoraggio e indirizzi applicativi del RIE	Miglioramento	1	Andreazzo Valentina	Leonardo Minozzi

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Andrea Scacchi

13/02/2025

1,1

1

0,9

Città di Abano Terme

Provincia di Padova

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027

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

Valore pubblico	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
Performance	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)

Rischi corruttivi e trasparenza	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

Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	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

Monitoraggio	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, antiriciclaggio, 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 2025-2027, 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:

1) Benessere sociale

2) Benessere ambientale

3) 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
Posta certificata: abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net
Sito internet: 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 31.12.2024: **20.684**
Numero dipendenti al 31.12.2024: **114**

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.

E' 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 la quale, nel ciclo di programmazione negli enti locali parte con il programma del Sindaco, nel 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 programmatoria 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 2025-2027 e nella relativa Nota di aggiornamento (approvati rispettivamente con delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 29.07.2024 e n. 43 del 27.12.2024), 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:**

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) 2025-2027 – Nota di Aggiornamento – nella SEZIONE STRATEGICA (SeS), ma per facilitare la lettura del presente documento, vengono riportati di seguito:

INDIRIZZO STRATEGICO	Obiettivo strategico
• **1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'**	• 1.1 Riduzione impatto edilizio • 1.2 Rigenerazione aree urbane • 1.3 Riqualificazione strutture esistenti • 1.4 Valorizzazione e promozione delle strade green e della mobilità dolce • 1.5 Promozione educazione ambientale, civica, sostenibilità e stile di vita sano • 1.6 Rigenerazione strutture sportive • 1.7 Riduzione impatto ambientale
• **2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO**	• 2.1 Implementazione servizi educativi e scolastici • 2.2 Sviluppo di servizi per i cittadini • 2.3 Sviluppo servizi e offerta educativa 0/6 anni • 2.4 Coordinamento servizi educativi in orario extrascolastico
• **3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO**	• 3.1 Potenziamento controllo del territorio • 3.2 Rafforzamento sicurezza stradale • 3.3 Sostegno alle necessità delle forze dell'ordine
• **4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA**	• 4.1 Promozione attività museali • 4.2 Promozione cultura della città • 4.3 Promozione eventi culturali • 4.4 Rafforzamento della curiosità del sapere
• **5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO**	• 5.1 Valorizzazione e tutela verde, aree rurali e aree collinari • 5.2 Potenziamento attrattività territorio • 5.3 Sviluppo collegamenti urbani ed extra-urbani • 5.4 Realizzazione opere pubbliche con risorse PNRR • 5.5 Sviluppo progetti mediante fondi vari e PNRR • 5.6 Promozione e rilancio turismo termale • 5.7 Incentivazione turismo culturale, sportivo e congressuale • 5.8 Tutela e valorizzazione professionalità qualificata nel turismo • 5.9 Promozione del tessuto economico locale
• **6. VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE**	• 6.1 Promozione esperienze formative e socializzanti • 6.2 Promozione collaborazione con realtà sportive • 6.3 Promozione iniziative di sensibilizzazione • 6.4 Diffusione cultura della pace
• **7. BENESSERE SOCIALE E**	• 7.1 Promozione invecchiamento attivo e sostegno non

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

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 AMMINISTRA-TIVI**	FULVIO BRINDISI	SEGRETERIA GEN. - AFFARI LEGALI - PROTOCOLLO	PAMELA BIZIATO
			SERVIZI DEMOGRAFICI	ADRIANA OLIVATO
			CED	
2°	**SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA**	ROSSELLA MENIN	RAGIONERIA - PERSONALE	MANUELA MARASCIO
			TRIBUTI	ELISABETTA MIGLIOLARO
			SERVIZI CULTURALI E TURISTICI	GRAZIANO COSNER
			PUBBLICA ISTRUZIONE	MARIA LUCAMANTE
			SERVIZI SOCIALI – SPORT	
3°	**GOVERNO DEL TERRITORIO**	LEONARDO MINOZZI	EDILIZIA PUBBLICA	ANNA MIGLIOLARO
			URBANISTICA E SUE	VALENTINA ANDREAZZO
			PATRIMONIO E AMBIENTE	FEDERICA LABIO
			S.U.A.P. – ATTIVITA' PRODUTTIVIE	FRANCESCA AUFIERO
4°	**POLIZIA LOCALE**		POLIZIA LOCALE – 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:
a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
b) 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;
c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
d) la modernizzazione, l'innovazione tecnologica ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
e) 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;
f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
i) il raggiungimento degli obiettivi ambientali.

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	**3 - INTERVENTI DI RILIEVO PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE PER MITIGAZIONE IDRAULICA**

Missione:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma:	1 - Difesa del suolo

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

Gli uffici sono impegnati in una importante campagna di rilevazione e digitalizzazionedella rete delle acque meteorichein un'azionenecessariadi aggiornamentodel nuovo piano delle acque. Gli uffici stanno rilevandoe portando in quota pozzetti non visibili, digitalizzandola loro posizionee rilevandoe trasportandosu supporto informaticoi flussi delle acque. Tale operazioneoltre a rilevarele criticitàed a digitalizzarlepermettedi avere una base solida per la programmazionedegli interventi.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione rete	9	0	2025												
2	Realizzazione rilievo e contestuali opere accessorie	9	0	2025												
3	Digitalizzazione e rielaborazione dei dati	9	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	BASILE SALVATORE	100,00	0,00
	GRASSETTO MATTEO	100,00	0,00
	SCUCCATO ELIA	100,00	0,00
	SGUOTTI ANTONIO	100,00	0,00
	TROFIM ION	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220042 / Esecuzione del servizio	%		100,00

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	**5 - RIQUALIFICAZIONE PARCO VILLA BEMBIANA - RILIEVI, DIGITALIZZAZIONE E PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI**

Missione:	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma:	1 - Fonti energetiche

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

All'internodelle azioni di tutela e valorizzazionedel patrimonioverde, viene data particolareattenzioneallo stato di salute ed alla sicurezza del patrimonio arboreo. Fra queste operazioni l'ufficio verde si sta occupando della verifica dello stato fitosanitariodel patrimonio del Parco Bembiana e della sua riqualificazione.L'ufficio sarà impegnatonella gestionedella campagnastrumentaledi rilievo ed analisi e nella programmazionedegli interventisulla base delle risultanzeemerse. Ai fini della successivaprogettazioneper la riqualificazionedel parco si provvederà ad un preliminarerecuperodella documentazionepresentein archivioe sua digitalizzazione.

Attività:

					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Campagna di rilievo e abbattimenti	9	0	2025												
2	Ricerca archivistica e digitalizzazione	9	0	2025												
3	Progettazione e verifica	9	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
F	BARBIERO MARINA	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220062 / Esecuzione del servizio	%		100,00

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**4 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO BIBLIOTECA - ESECUZIONE OPERE, MONITORAGGIO, REDAZIONI ATTI E IMPLEMENTAZIONE DATI NEI PORTALI MINISTERALI**

Missione:	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma:	1 - Fonti energetiche

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

Gli uffici sono impegnati in una importante opera di efficientamentoenergetico riguardante la biblioteca civica comunale. L'edificio, realizzato su progetto dell'architetto Paolo Portoghesi, verrà efficientato tramite la sostituzionecompletadei serramenti.L'interventosarà molto impegnativosia per la particolaritàdelle opere che per la necessitàdi garantirela continuitàdel servizio.Ai fini dell'ottenimentodell'obiettivodi cui sopra l'ufficio provvederàalla verifica puntale dell'esecuzione,della logistica e della parte amministrativalegata allo sviluppo dell'intervento.La documentazionesarà redatta in forma digitale ed anche il materiale d'archiviopresente in forma cartacea verrà digitalizzato al fine di incrementare sempre più il patrimonio digitale in possesso dell'amministrazione,consentendo per questo una sempre più efficace progettazione e consapevole manutenzione dell'edificio.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio opere e redazione atti	9	0	2025												
2	Implementazione dati nel portali di rendicontazione ministeriale	9	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	BERTIN FRANCESCO L.	100,00	0,00
	CARRARO MAURIZIO	100,00	0,00
	TRIVELLIN GIORGIO	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220052 / ESECUZIONE DEL SERVIZIO	%		100,00

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Mantenimento	**2 - AFFIDAMENTO INCARICO REALIZZAZIONE E GESTIONE FASE DI ESECUZIONE AMPLIAMENTO CIMITERO**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	6 - Ufficio tecnico

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

A seguito delle analisi effettuate con la redazione del Piano Regolatore cimiteriale, è emersa la sempre maggiore richiesta di ossari, con una carenza di all'interno del cimitero civico comunale che rischia di non riuscire a garantire tale servizio per i cittadini. Per questo nel 2024 si è affrontata la progettazione dell'ampliamento del cimitero civico comunale e obiettivo di quest'anno è la realizzazione dell'opera. Gli uffici procederanno a governare tutte le fasi di realizzazione dell'intervento che consisteranno nel: verificare puntualmente e archiviare digitalmente la documentazione; verificare l'andamento del cantiere; garantire la continuità del servizio permettendo ai cittadini l'accesso a tutte le aree; redigere gli atti di approvazione delle varie fasi (affidamento, subappalti).

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento dell'esecuzione	0	0	2025												
2	Gestione dell'esecuzione	0	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	BALDON FEDERICO	100,00	0,00
	BOARETTO ROBERTO	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220032 / ESECUZIONE DEL SERVIZIO	%		100,00

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	**27 - PROGETTO CENTRALE OPERATIVA**

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

Si prevede di predisporreuno studio e ristrutturareil locale "centrale operativa" che attualmentenon consente ai cittadini di interagire con gli Agenti nel rispetto della privacy soprattutto per particolari criticità quali: dissequestrodel mezzo, presentazionedocumenti, richiestarateizzazione,ecc.. Si predisporràanche un nuovo sistema di centralizzazionedelle immaginidi videosorveglianzadi controlloambientalee di ZTL.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio e predisposizione atti	2	0	2025												
2	Attività di sistemazione uffici	2	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	D' ALESSANDRO DAMIANO	25,00	0,00
	DALLA ROSA DORIANA	25,00	0,00
	FIDONE MONICA	50,00	0,00
	LIONELLO GIORGIA	25,00	0,00
	MASETTI MASSIMO	50,00	0,00
	SCHIAVON SIMONE	25,00	0,00
	TRAMENTOZZI LUCA	25,00	0,00
	ZUIN MICHELA	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220332 / Grado di raggiungimento	%		100,00

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**24 - ATTUAZIONE POLITICHE DI SICUREZZA**

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	1 - Polizia locale e amministrativa

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

Predisposizionee svolgimentodi controlli mirati in orari diurni/festivi/notturnper la prevenzionedei fenomeni legati al disturbo della pubblica quiete, alla prevenzione fenomeni particolari quali atti vandalici e particolar violazionial Regolamentodi P.U. (daspo) in determinatezone del territorio.Implementazionedegli impiantidi lettura targhe e videosorveglianzain alcuni punti particolaridel territorionon ancora raggiuntidal servizio.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio velocità	2	0	2025												
2	Monitoraggio luoghi sensibili	2	0	2025												
3	Installazione nuovi impianti	2	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
[illegible]	CAULE CRISTIANO	25,00	0,00
[illegible]	D' ALESSANDRO DAMIANO	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	25,00	0,00
	PELLICCIOTTI GIOVANNI	25,00	0,00
	RAMPIN FRANCESCO	25,00	0,00
	SCHIAVON SIMONE	50,00	0,00
	STECCA MASSIMO	25,00	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	25,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220332 / Grado di raggiungimento	%		100,00

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**25 - CONTROLLO AMBIENTALE E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA**

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	1 - Polizia locale e amministrativa

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

Verranno utilizzati i nuovi impianti di videosorveglianza per il controllo del conferimento dei rifiuti nelle nuove aree installate, verranno verificate le aree incolte, terreni/siepie inviate le relative diffide e sanzioni in materia ambienta, fatti controlli per la verifica della richiesta e ottenimento autorizzazione occupazione suolo pubblico; verifica del fenomeno degli "affitti brevi".

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo ambientale mediante i nuovi punti di sorveglianza	2	0	2025												
2	Controllo suolo pubblico	2	0	2025												
3	Controllo igiene abitato	2	0	2025												
4	Controllo ricezioni turistiche	2	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	CAULE CRISTIANO	50,00	0,00
	D' ALESSANDRO DAMIANO	25,00	0,00
	MIOLA LUCA	50,00	0,00
	RAMPIN FRANCESCO	25,00	0,00
	STECCA MASSIMO	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	11040 / sopralluoghi eseguiti	n.ro		200

Legenda	Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Mantenimento	**26 - PREVENZIONE SICUREZZA STRADALE**

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

Al fine di prevenire gli incidenti stradali spesso collegati ad un'eccessiva velocità dei veicoli, il Comando porterà avanti specifici controlli mirati al rilievo della velocità in tutto il territorio comunale. Il progetto verrà completato con il monitoraggio della velocità nelle strade dei quartieri anche con il posizionamento del contaveicoli. Verrà messo in funzione anche il nuovo sistema di controllo elettronico della Direttissima Dir 1 e Dir 2.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo velocità nelle strade del territorio	2	0	2025												
2	Utilizzo nuovo sistema di controllo	2	0	2025												
3	Posizionamento contaveicoli	2	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	CAULE CRISTIANO	25,00	0,00
	D' ALESSANDRO DAMIANO	25,00	0,00
	DALLA ROSA DORIANA	50,00	0,00
	LIONELLO GIORGIA	25,00	0,00
	MASIN STEFANO	50,00	0,00
	MIOLA LUCA	25,00	0,00
	PELLICCIOTTI GIOVANNI	25,00	0,00
	RAMPIN FRANCESCO	50,00	0,00
	SCHIAVON SIMONE	25,00	0,00
	TAFFONI ARTURO	50,00	0,00
	TIMONI ANTONIO	50,00	0,00
	TRAMENTOZZI LUCA	25,00	0,00
	TURRIN CINZIA CRISTINA	50,00	0,00
	ZUIN MICHELA	25,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	220292 / GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	%		100,00

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	**13 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AD EURO 40.000,00**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	2 - Segreteria generale

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

L'obiettivo si prefigge di procedere alla predisposizione di un regolamento nell'ambito degli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro, al fine di definire le modalità delle verifiche a campione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione, come disposto dall' art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023, dichiarati dall'operatore economico

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione regolamento per le verifiche a campione dei requisiti in caso di affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro	0	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	CECCARELLO ANTONELLA	100,00	0,00
	MACCARI MARTINA	100,00	0,00
	MANTOVANI MONICA	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No		SI

Legenda	Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**12 - REDAZIONE MANUALE DI GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	2 - Segreteria generale

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

L'obiettivo si prefigge, a seguito dell'adozione del nuovo software di protocollo, l'aggiornamento del manuale d'uso al fine di adeguarlo alle prassi quotidiane. Obiettivo del manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con il Comune.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione del Manuale di Gestione	4	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
[illegible]	BENVEGNU ANNA	50,00	0,00
[illegible]	CONTI IRENE	100,00	0,00
[illegible]	DEI ROSSI FRANCESCO	50,00	0,00
	GALEAZZO LUCA	50,00	0,00
	GRIECO ALBERTINA	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220202 / Raggiungimento obiettivo	Si/No		SI

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Mantenimento	**41 - IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SEMPLIFICAZIONE**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	2 - Segreteria generale

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

Implementazione dell'archivio informatico delle deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunali attualmente in forma cartacea relativamente all'annualità dal 2001 al 2003. L'attività prevede la trasposizione in formato digitale degli atti amministrativi presenti nel nostro archivio cartaceo a partire dai più recenti ed andando a ritroso. Ciò consentirà l'efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa degli uffici comunali in quanto viene semplificata ed ottimizzata l'attività di ricerca e consultazione degli archivi storici cartacei.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione dell'archivio informatico degli atti amministrativi attualmente in forma cartacea	4	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	BENVEGNU ANNA	50,00	0,00
	CAPRI LUCA	100,00	0,00
	GAROFOLIN FRANCESCO	100,00	0,00
	GRIECO ALBERTINA	50,00	0,00
	SANAVIA MONICA	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220442 / Percentuale minima indici digitalizzati	%		60,00

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	**6 - COORDINAMENTO CO-PROGETTAZIONE AREA MINORI**

Missione:	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma:	7 - Diritto allo studio

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

Coordinamentodella co- progettazioneattivata con le cooperativeIride e Bottega dei ragazzi e che vede al tavolo di lavoro, i docenti dell'IstitutoComprensivo e il privato sociale specializzatonell'assistenzae nel potenziament delle forme di comunicazionee di autonomia relazionale. Il coordinamentoprevede la formulazionedi una cabina di regia che andrà progressivamenteampliandosial territorio includendo specialistidell'ASL e associazionidel terzo settore impegnati nelle attività sportive e ricreative. La finalità è quella di studio e analisi dei bisogni psicosocialidei minori del territorio al fine della costruzionedi progettiindividualidi prevenzionee/interventoe di progettidi comunità

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione cabina di regia e calendarizzazione incontri	7	0	2025												
2	Costruzione progetti individuali	7	0	2025												
3	Attività di promozione del benessere a scuola	7	0	2025												
4	Attivazione di interventi sul territorio	7	0	2025												
5	Rilevazione delle attività e dei risultati attraverso reportistica grafica	7	0	2025												
6	Produzione atti amministrativi a sostegno del progetto e archiviazione digitale dei verbali degli incontri	7	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	DE PALO RAFFAELLA	50,00	0,00
"	MASO EMANUELE	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	220092 / Numero di partecipanti agli interventi sul territorio	n.ro		80
Risultato	220102 / Numero progetti individuali attivati	n.ro		10
Risultato	220112 / Incontri di coordinamento	num.		25,00

Legenda — Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**7 - REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO**

Missione:	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma:	6 - Servizi ausiliari all'istruzione

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00
Stesura, proceduradi approvazione,pubblicazionee divulgazionedel Regolamentodel Servizio di TrasportoScolastico		

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura testo del Regolamento con raccolta di documentazione e dati in raccordo con la ditta che gestisce il servizio	7	0	2025												
2	Predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione e la pubblicazione	7	0	2025												
3	Realizzazione di materiale divulgativo per gli utenti e monitoraggio dell'applicazione del Regolamento	7	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	CAPPON ALESSANDRA	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220122 / Raccolta di documentazione e dati	Si/No		SI
Risultato	220132 / Predisposizione atti amministrativi per Commissione istruzione e C.C.	%		100,00
Risultato	220142 / Materiale divulgativo e predisposizione scheda di monitoraggio.	n.ro		1

Legenda	Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Mantenimento	**8 - SVILUPPO E OMOLOGAZIONE OFFERTA FORMATIVA NIDI - STANDARDIZZAZIONE RACCOLTA DOCUMENTAZIONE**

Missione:	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma:	1 - Istruzione prescolastica

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

In riferimentoal prossimo rinnovo di autorizzazioneall'eserciziodei due nidi, si affida l'obiettivodi predisporr la documentazioneda portare a sostegnodella visita di parte terza, con particolareriferimentoalle evidenze in capo al servizio, fino a realizzareun sistemadi raccoltae archiviazionestandardda seguireper ogni anno scolastico.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi sistematica degli indicatori richiesti dalla L.R. 22/2002	7	0	2025												
2	Catalogazione della documentazione in base agli indicatori di accreditamento L.R. 22/2002, anche in collaborazione con altri uffici comunali	7	0	2025												
3	Supporto durante la visita ispettiva di parte terza attraverso la messa a disposizione della documentazione	7	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	BERTAZZOLO NIDIA	100,00	0,00
	BRUNELLO SERENA	100,00	0,00
	FORLIN MICHELA	100,00	0,00
	LUCIANO LUIGIA	100,00	0,00
	LUSIANI CRISTINA TERESA	100,00	0,00
	REGAZZON SUSANNA	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220152 / Realizzazione di cartelle digitali della documentazione per ciascun nido	n.ro		1
Risultato	220162 / Raccolta delle evidenze sulla base della lista di indicatori di verifica per il rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio, L.R. 22/2002	num.		1,00
Risultato	220172 / Incontri di coordinamento per la raccolta e l'organizzazione	num.		2,00

Legenda — Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	**9 - ADOZIONE SPERIMENTALE DI UNO STRUMENTO DI VALUTAZIONE SOCIALE**

Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

A seguito del percorso formativo svolto dal gruppo di lavoro degli assistenti sociali nel corso del 2024 è emersa la necessità di intraprendere percorsi e metodologie di lavoro condivisi. In tale sede è stato proposto l'utilizzo di uno strumento di lavoro comune per la valutazione sociale che prevede l'impiego di 10 indicatori afferenti a due aree: area tenuta contesto familiare e area risorse personali. Al fine di adottare criteri omogeni di analisi e lettura delle situazioni, si intende procedere con la sperimentazione dello strumento proposto per la valutazione delle richieste di sostegno economico mensili presentate dei cittadini con importi superiori ai € 1000,00. L'analisi dei risultati emersi circa la fattibilità, l'appropriatezza, l'efficacia dello strumento adottato verranno rielaborati anche con il supporto del formatore nel corso della seconda parte del 2025.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio dello strumento di valutazione	0	0	2025												
2	Avvio della sperimentazione con l'impiego dello strumento per la valutazione di almeno n. 3 situazioni da parte di ciascun assistente sociale	0	0	2025												
3	Analisi dei risultati della sperimentazione	0	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	DAL CORTIVO SILVIA	100,00	0,00
	DE PALO RAFFAELLA	50,00	0,00
	FILIPPO FABIO	100,00	0,00
	LAZZARETTO PAOLA	50,00	0,00
	PAPANGELO VERONICA	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220182 / Adozione dello strumento per n. 18 situazioni – redazione relazione finale	%		100,00

Legenda — Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Mantenimento	**10 - MONITORAGGIO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	3 - Interventi per gli anziani

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

A partire dal 1 gennaio 2025, in occasione del nuovo appalto, è stata introdotta nella gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare l'esternalizzazione dell'attività di coordinamento e il potenziamento del Servizio con un'implementazione graduale degli interventi domiciliari nel corso dell'anno. Al fine di assicurare la qualità del Servizio, in questa fase di introduzione di nuove modalità gestionali, si rende necessario un costante monitoraggio da parte del Servizio Sociale comunale focalizzato in particolare su alcuni aspetti: l'attività di coordinamento esterno nel rispetto delle modalità operative indicate nel capitolato d'appalto; l'incremento dell'utenza fruitrice del servizio o del numero di accessi settimanali; il grado di soddisfazione dell'utenza

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica dell'attuazione delle nuove modalità operative dell'attività di coordinamento e analisi delle criticità emerse, anche mediante la registrazione delle eventuali segnalazioni pervenute dall'utenza	0	0	2025												
2	Avvio del potenziamento del servizio con il graduale inserimento di nuovi utenti o l'incremento degli accessi domiciliare per gli utenti già in carico	0	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	GATTO MICHELA	100,00	0,00
	LAZZARETTO PAOLA	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Efficienza	220192 / Rispetto dei tempi	Si/No		SI

Legenda	Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**20 - PROMOZIONE E RILANCIO TURISMO TERMALE , EVENTI CULTURALI, ASSOCIAZIONISMO - COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE**

Missione:	7 - Turismo
Programma:	1 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

L'obiettivoè di potenziarele manifestazionidi successoe introdurnedi nuove in linea con le tendenzecontemporanee innovando formule organizzativee contenuti dell'offertaspettacolare,anche attraversonuove forme di comunicazion turistica e azioni efficaci di comunicazione e promozione locale, regionale, nazionale e internazionale. - MIGLIORAMENTŒ SVILUPPO

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Potenziare il livello qualitativo degli eventi in sinergia con gli uffici comunali, le categorie economiche del territorio, la cittadinanza e i comuni limitrofi o della Destinazione Terme e Colli	5	0	2025												
2	Nelle more della costituzione della nuova Fondazione Turismo, implementazione della comunicazione urbana (totem, tabelloni e insegne luoghi della cultura) e di quella nazionale e internazionale attraverso l'ambassador, online	5	0	2025												
3	Razionalizzazione delle dinamiche gestionali degli eventi (organizzazione tecnica, amministrativa, logistica)	5	0	2025												
4	Fundraising su Bandi Regionali, Nazionali, Camera di Commercio e Fondazioni	5	0	2025												
5	Implementazione sperimentale l'AI per favorire l'accesso alle informazioni turistiche e potenziare l'impatto delle iniziative.	5	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	CAMPION RAFFAELE	10,00	0,00
	CESCA FRANCESCA	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
	PADOVAN LAURA	10,00	0,00
	RONZONI DANIELE	10,00	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
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220252 / RISPETTO DEI TEMPI	Si/No		SI

Legenda	Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	**15 - PROMOZIONE ATTIVITA' MUSEALI, EVENTI CULTURALI, ASSOCIAZIONISMO - RIPROGETTAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI SPAZI DELLA BIBLIOTECA**

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

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

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 MANTENIMENTO, MIGLIORAMENTO E SVILUPPO

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Restauro della collezione e di Villa Bassi Rathgeb, nuova governance del Museo e organizzazione di due mostre	5	0	2025												
2	Potenziamento dei servizi digitali della Biblioteca, apertura di dialogo con la cittadinanza per l'evoluzione dei servizi e prosecuzione dell'attività convegnistica su inclusione e povertà	5	0	2025												
3	Implementazione delle attività di ascolto, tutoraggio e orientamento delle associazioni e apertura di uno sportello di consulenza per il	5	0	2025												
4	Fundraising su Bandi regionali, ministeriali e Fondazioni e Art Bonus	5	0	2025												
5	Potenziamento qualitativo dell'offerta culturale a residenti e turisti	0	0	2025												
6	Razionalizzazione delle attività di comunicazione e promozione al pubblico online e offline	5	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	CAMPION RAFFAELE	90,00	0,00
	CESCA FRANCESCA	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
	PADOVAN LAURA	90,00	0,00
	RONZONI DANIELE	90,00	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
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Efficienza	220192 / Rispetto dei tempi	Si/No		SI

Legenda	Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Mantenimento	**40 - AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI**

Missione:	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma:	1 - Sport e tempo libero

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

Ad agosto 2025 scade l'affidamento della gestione degli impianti sportivi comunali, attualmente affidati con procedur di gara ai sensi del Codice dei Contratti. Nel Dup il Consiglio ha previsto di valutare se questa procedura possa invece prestarsi a una co-progettazione ai sensi del D.Lgs. 117/2017, visto il carattere di socialità che riveste la pratica sportiva nei confronti della cittadinanza, in particolare dei ragazzi e dei bambini. Il presente obiettivo si pone nell'ambito di avviare il progetto gestionale alla base della proceduradi co-progettazione.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame e valutazione della documentazione e dell'attuale situazione degli impianti sportivi e della cittadinanza che ne usufruisce	12	0	2025												
2	Elaborazione di un progetto gestionale da mettere a base della procedura di	12	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	FACCIN GRAZIANO * (o altra risorsa)	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220432 / Elaborazione di un progetto gestionale da porre a base della co-progettazione	%		100,00

Legenda — Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	**22 - MIGRAZIONE DEI DATI DI STATO CIVILE NELLA BANCA DATI NAZIONALE (A.N.P.R.)**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

Migrazione dei dati contenuti nei registri di stato civile dal gestionale locale alla piattaforma nazionale istituit presso A.N.P.R. e denominata Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (A.N.S.C.).

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Migrazione dei dati di stato civile dal gestionale alla banca dati nazionale	11	0	2025												
2	Verifica dei dati da trasmettere	11	0	2025												
3	Correzione di eventuali anomalie, in previsione della migrazione dati	11	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	FASOLO GLORIA	100,00	0,00
	MAZZETTO MONICA	20,00	0,00
	MILAN EDOARDO	20,00	0,00
	STRANIERI ROBERTA	20,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220302 / PERCENTUALE DI PROCEDURE	%		100,00

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**23 - DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO ANAGRAFICO**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

Valutazione/cernitadei documenti anagraficicartaceida conservarein archivioe creazionedi fascicoliinformatici.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ottimizzazione degli spazi adibiti ad archivio pratiche e ottimizzazione dei tempi di consultazione delle stesse.	11	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	MAZZETTO MONICA	80,00	0,00
	MILAN EDOARDO	80,00	0,00
	STRANIERI ROBERTA	80,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220322 / Pratiche archiviate relative all'anno 2024 (n. 23 faldoni)	%		100,00

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	**38 - IL BILANCIO SPIEGATO AI CITTADINI**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

Il Bilancio dell'ente locale è un documento di fondamentale importanza ma molto complesso poiché presuppone conoscenze specialistiche e utilizza un linguaggio tecnico di difficile lettura per i cittadini. La redazione di un Bilancio in chiaro consentirà l'elaborazione delle informazioni economico finanziarie contenute nel bilancio dell'ente in un formato estremamente "leggero" e di più agevole lettura per tutti i cittadini al fine di darne una visione d'insieme e permettere una partecipazione attiva e responsabile alla vita pubblica. Questo documento dovrà quindi ispirarsi al criterio della trasparenza e a quello della comunicazione per renderlo veritiero e comunicativo nel rispetto delle normative stabilite dalla legge, dai principi contabili vigenti e dalla Corte dei Conti.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione aree di interesse	8	0	2025												
2	Redazione documento descrittivo	8	0	2025												
3	Inserimento rappresentazioni grafiche	8	0	2025												
4	Elaborazione documento	8	0	2025												
5	Pubblicazione documento	8	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	BENETELLO EMILIO	50,00	0,00
	CIRILLO DANIELA	50,00	0,00
	GREGGIO ALESSANDRO	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Efficienza	220192 / Rispetto dei tempi	Si/No		SI

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**37 - OTTIMIZZAZIONE STRUMENTO CONTROLLO DI GESTIONE**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

Il controllo di gestione è il processo diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il rapporto tra risorse acquisite, costi sostenuti e servizi offerti. Tale verifica è finalizzata al monitoraggio del grado di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, a supporto delle decisioni e al riorientamento della gestione. L'implementazione di questo strumento mediante il nuovo software gestionale integrato con quello di contabilità, consentirà di ottimizzare la procedura di controllo di tipo positivo/collaborativo di supporto alle funzioni degli amministratorie ai compiti dei dirigenti. Gli esiti di tale controllo permetteranno di conoscere il livello dei servizi forniti al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti. La revisione della mappatura dei centri di costo e dei fattori produttivi sarà l'occasione per attuare una completa verifica e revisione del Peg al fine di efficientare il processo di controllo sotto tutti gli aspetti finanziari.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione del personale	8	0	2025												
2	Revisione completa assetto PEG per l'esatta codifica e la corretta assegnazione area di	8	0	2025												
3	Revisione mappatura centri di costo e dei fattori produttivi per la corretta classificazione delle spese e delle entrate	8	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	BENETELLO EMILIO	50,00	0,00
	CIRILLO DANIELA	50,00	0,00
	GREGGIO ALESSANDRO	50,00	0,00
	LORENZINI MIRELLA	100,00	0,00
	MENEGHINI BEATRICE	100,00	0,00
	MICHIELETTO LUISA	100,00	0,00
	RUSSO CARMELINA	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Efficienza	220192 / Rispetto dei tempi	Si/No		SI

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**32 - MIGLIORAMENTO TEMPI DI RIMBORSO**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

L'ufficio attiverà le procedure possibili per accelerare i tempi di esame delle istanze di rimborso di tributi ed entrate patrimonialierroneamenteversati con l'obiettivodell'erogazionedei rimborsi in tempi più rapidi rispetto alle previsioniregolamentari

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta, esame e valutazione completezza delle istanze	10	0	2025												
2	Esame ed estrazione documenti dalle banche dati dell'ufficio e verifica dell'effettivo diritto al rimborso di importi erroneamente versati	10	0	2025												
3	Elaborazione importi da rimborsare comprensivo degli interessi	10	0	2025												
4	Emissione atto di liquidazione	10	0	2025												
5	Comunicazione al contribuente dell'eseguito rimborso	10	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	MARCATO SUSANNA	50,00	0,00
	ROMPON ANNAMARIA	50,00	0,00
	TURATTI MICHELE	50,00	0,00
	ZUIN ANDREA	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Efficacia	220352 / riduzione termini di rimborso rispetto ai 180 giorni regolamentari	%		30,00

Legenda — Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**39 - MIGLIORAMENTO GESTIONE UFFICIO PERSONALE**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	10 - Risorse umane

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

Lo scorso anno, il Comune di Abano Terme è stato interessato da una ispezione ministeriale del Mef unitamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, che ha investito nel suo complesso la gestione del personale e le spese conseguenti. A giugno l'ispettorato ha rilasciato una relazione contenente i vari punti esaminati, senza alcuna segnalazione di presunto danno. Sono invece stati occasione per cogliere dei suggerimenti, per il miglioramento della gestione del servizio, che l'ufficio personale col tempo proverà a mettere a regime, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie assegnate. In questo esercizio post-ispezione, si provvederà a prendere nota dei suggerimenti formulati dall'ispettore e, sulla scorta di essi, ad adottare le conseguenti iniziative con importanti azioni di organizzazione e digitalizzazione documentale, affinché sia prontamente consultabile nel server comunale. Al contempo verrà messa in atto un'importante revisione e ottimizzazione delle procedure interne mediante l'analisi e relativa mappatura dei processi interni; lo studio di un piano di riorganizzazione e, laddove possibile, la conseguente semplificazione dei processi.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame e valutazione di tutta la documentazione trasmessa all'ispettore	8	0	2025												
2	Riorganizzazione e semplificazione dei processi	8	0	2025												
3	Digitalizzazione documentale	8	0	2025												
4	Mappatura dei processi	8	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
[redacted]	CIRIACO CRISTIANA	100,00	0,00
	PIVA MICHELA	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Efficienza	220422 / Riordino dell'archivio digitale post-ispezione MEF	Si/No		SI

Legenda — Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	**29 - ISCRIZIONE RUNTS**

Missione:	11 - Soccorso civile
Programma:	1 - Sistema di protezione civile

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

Iscrivere il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo settore) di cui al Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali n. 106 del 2020.

Attività:

					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Iscrizione nel RUNTS	2	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	CINQUEMANI GIUSEPPE	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Efficienza	220192 / Rispetto dei tempi	Si/No		SI

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**28 - ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONOSCENZA AI CITTADINI**

Missione:	11 - Soccorso civile
Programma:	1 - Sistema di protezione civile

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

Dopo l'approvazionedell'aggiornamentodel Piano Comunale di Protezione Civile si vuole raggiungere l'obiettivo di divulgare e informare sia i dipendenti del Comune che i cittadini: verranno organizzati incontri pubblici ;si provvederàa far pubblicareun avviso e raccoglierele osservazionipervenutedai cittadini.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione eventi pubblici	3	0	2025												
2	Pubblicazione modulo e raccolta osservazioni	2	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	CINQUEMANI GIUSEPPE	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220332 / Grado di raggiungimento	%		100,00

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	**11 - RICOGNIZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE AVENTE VALORE STORICO CULTURALE E ATTIVAZIONE DI NUOVE PROCEDURE DI ACCERTAMENTO SU IMMOBILI DI INTERESSE CULTURALE**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

•°Aggiornamento e verifica dei dati presenti nella nuova procedura Inventario, attraverso una revisione dei dati importati nel nuovo software ed avente la finalità di una reale ricognizione del dato del Patrimonio Comunale, con focus sulla verifica degli immobili aventi un interesse storico/culturale. Verifica ed integrazione della banca dati dei documenti presenti in procedura ed eventuale completa digitalizzazione della documentazione per singolo immobile. Attivazione dei procedimenti presso la Sovraintendenza ai beni Culturali e Paesaggistici, relativi al riconoscimento di nuovi immobili di proprietà comunale aventi interesse storico/culturale.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica correttezza dell'importazione dei dati inventariali sul nuovo gestionale	6	0	2025												
2	Verifica della documentazione presente in procedura ed eventuale completamento	6	0	2025												
3	Ricognizione eventuali immobili aventi caratteristiche per il riconoscimento dell'interesse storico culturale	6	0	2025												
4	Predisposizione atti amministrativi connessi alla richiesta del riconoscimento dell'Interesse culturale dell'immobile	0	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
'	COLETTO ELISA	100,00	0,00
	SARTORI VANESSA	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220212 / Verifica esattezza e correttezza del patrimonio immobiliare	%		100,00
Quantità	220222 / Verifica degli immobili di interesse culturale presenti e potenziali	%		100,00
Risultato	220232 / Predisposizione degli atti per riconoscimento nuovi immobili di interesse culturale	%		100,00

Legenda	Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**14 - RICOGNIZIONE DELLE UTENZE CHE EFFETTUANO AUTOCOMPOSTAGGIO – COMPOSTAGGIO DOMESTICO**

Missione:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma:	3 - Rifiuti

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

L'obiettivo è rivolto all'aggiornamento delle banche dati in possesso del Comune che si attesta a circa 200 utenze, al fine di effettuare la ricognizione prevista dalla DGRV n. 288/2014, avente quale finalità quella di verificare le utenze esistenti attive e non più attive, provvedendo alla predisposizione e sottoscrizione di nuove ed aggiornate convenzioni.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica delle utenze inserite nella banca dati con relativi aggiornamenti	6	0	2025												
2	Redazione ed eventuale aggiornamento delle convenzioni sottoscritte	6	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	ZANARDO NICOLA	100,00	0,00
	ZANELLATO SANDRA	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220242 / Numero di utenze verificate e convenzioni sottoscritte	Si/No		SI

Legenda Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Mantenimento	**42 - POTENZIAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI – POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	8 - Statistica e sistemi informativi

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

Adeguamentoalle Linee Guida AGID migrando il Server di Posta ElettronicaIstituzionalein nuova piattaformain Cloud. Rispetto alla tabella delle FASI relativamenteal Progetto MIGRAZIONE POSTA ELETTRONICA IN CLOUD si è giunti nel secondo semestre dell'anno 2024 all'individuazionedella piattaformada utilizzareper l'adeguamentoalle Linee Guida AGID che impongono che entro il 2026 tutti i servizi informatici comunali migrino dalle situazioni locali alle piattaformein Cloud, scegliendo i servizi proposti dalla Convenzionedella Provincia di Padova relativamentealla piattaformaMicrosoft Office 365. I lavori e relativa relazione di conclusione terminerannonel primo semestre del 2025.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi	13	0	2025												
2	Migrazione e impostazione nuova piattaforma	13	0	2025												
3	Consolidamento migrazione archivi di posta elettronica di ogni singolo utente della rete	13	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	DEI ROSSI FRANCESCO	50,00	0,00
	GALEAZZO LUCA	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220462 / Migrazione di tutte le caselle di posta elettronica	%		100,00

Legenda	Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**34 - AGGIORNAMENTO DEI PROCESSI NEL SISTEMA GESTIONALE DEL SUE**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	6 - Ufficio tecnico

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

Il Decreto Salva Casa, convertitonella legge n. 105/2004, ha introdottosignificativenovità in termini di tolleranze sanatorieе cambio di destinazioned'uso. Al fine di coordinarel'azione dell'ufficioper una migliore comunicazioneе azione di vigilanza e controllo dell'attivitàedilizia, si predispongonoatti (linee guida, circolari e indirizzi operativi) per coordinare l'operato degli uffici e conseguentementesi definisce l'aggiornamento dei processi all'internodel sistema gestionaledello SportelloUnico Edilizia

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di linee guida operative, circolari e indirizzi	1	0	2025												
2	Aggiornamento dei processi nel sistema di gestione documentale SUE	1	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	DIANIN EDOARDO	100,00	0,00
	LONGO VERONICA	75,00	0,00
	ZARAMELLA ARIANNA	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	220372 / n. linee guida operative	num.		1,00
Quantità	220382 / n. processi nel sistema di gestione documentale	num.		10,00

Legenda		Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Mantenimento	**33 - DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE E MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO**

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	6 - Ufficio tecnico

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

L'attività di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee presenti nell'archivio in continuità con gli anni scorsi mira a raggiungere l'obiettivo della eliminazione della documentazione cartacea nell'ottica di una Smart-City, nella quale sia il privato cittadino che gli uffici possano prendere visione digitale delle pratiche edilizie nell'ottica di semplificare gli aspetti procedurali. Al fine di una gestione ottimale dell'accesso documentale si predispone un sistema di monitoraggio attivo delle pratiche edilizie cartacee già digitalizzate e da digitalizzare per semplificare la programmazione della digitalizzazione dell'archivio comunale.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'archivio comunale	1	0	2025												
2	Monitoraggio delle pratiche edilizie cartacee digitalizzate	1	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	BRUSAMENTO FABIOLA	100,00	0,00
	CALDANA LUCIANO	100,00	0,00
	DARIO SARA	25,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	220362 / Pratiche edilizie da digitalizzare	num.		40,00

Legenda	Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	**30 - SERVIZI AGGIUNTIVI ALLE IMPRESE – COME ORGANIZZARE UN EVENTO**

Missione:	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma:	4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00

Studio e realizzazionedi un opuscolo per insegnarea chiunque voglia organizzareeventi o manifestazioniin spazi o aree pubbliche come muoversi, come accedere agli adempimenti richiesti per le diverse attività. Partendo dalla definizione di "Evento", la guida fornirà dettagliate spiegazioni, puntuali informazioni e riferimenti per l'organizzazionedi eventi in sicurezzaa beneficiodi cittadinie ospiti.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Realizzazione guida	2	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
F	FRANCHIN CHIARA	50,00	0,00
	LIBERO PAOLO	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	220292 / GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	%		100,00

Legenda	Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	**31 - PIANO DEGLI IMPIANTI**

Missione:	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma:	4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

Descrizione Sintetica e Note	**Peso**	0,00
Verrà aggiornatoil Piano generaledegli impiantidi affissioneee altri mezzi di pubblicità(obiettivotrasversaleconil Settoredi Polizia Locale		

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento Regolamento	2	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	DALLA ROSA DORIANA	25,00	0,00
	FRANCHIN CHIARA	50,00	0,00
	LIBERO PAOLO	50,00	0,00
	PELLICCIOTTI GIOVANNI	50,00	0,00
	STECCA MASSIMO	25,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	220292 / GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	%		100,00

Legenda	Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Miglioramento	**36 - REDAZIONE MONITORAGGIO E INDIRIZZI APPLICATIVI DEL RIE**

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

In continuità con gli anni precedenti si procede con il monitoraggio dell'applicazione dell'indice di Riduzione di Impatto Edilizi, sulla base del quale si predispone indirizzi applicativi agli uffici per la corretta applicazion all'interno delle istanze edilizie in coordinamento con la seconda variante al Piano degli Interventi.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Report monitoraggio	1	0	2025												
2	Indirizzi applicativi	1	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	DARIO SARA	25,00	0,00
	ZORDAN PAOLA	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	220402 / n. report	num.		1,00
Quantità	220412 / n. indirizzi	num.		1,00

Legenda	Prevista

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

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

Obiettivo di Sviluppo	35 - REDAZIONE PRIMA E SECONDA VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note — **Peso** 0,00

In continuità con gli anni precedenti si procede con la redazione degli atti prodromici alla approvazione delle varianti allo strumento urbanistico operativo (Piano degli Interventi) aggiornando il geo database topografic regionale e le strategie degli ambiti edificabili resi incompatibili del Piano Assetto Territorio. Con l'adozione della seconda variante al Piano degli interventi si definisce la disciplina urbanistica puntuale dei progetti di rigenerazione urbana d'innesco, in forma di accordi pubblici privati, masterplane compartiurbanistici.

Attività:

Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	Cronologico Attività G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione degli atti prodromici alla approvazione prima variante al Piano degli Interventi	1	0	2025												
2	Redazione degli atti prodromici alla adozione della seconda variante al Piano degli Interventi	1	0	2025												

Personale Impegnato:

Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
!	DARIO SARA	50,00	0,00
	LONGO VERONICA	25,00	0,00
	ZORDAN PAOLA	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:

Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Risultato	220392 / % esecuzione di ogni fase	%		100,00

Legenda — Prevista

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFIFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI	**8.2**	**MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**			
		POTENZIAMENTO MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO			
		EFFICIENTAMENTO PROCESSO DI SPESA			
	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. La misurazione dei target a Q1 2025 sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile, in ragione dei tempi tecnici necessari per l'elaborazione e la verifica degli stessi. L'obiettivo riguarda tutti i settori dell'Ente e, per tale motivo, riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Anche per il 2025 ogni Responsabile d'Area e Dirigente dovrà apportare il proprio contributo al fine di rispettare i tempi medi di pagamento e, nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con il termine di legge, di allertare il Segretario Generale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			***INIZIO PREVISTO***	***FINE PREVISTA***
	Monitoraggio scadenziario pagamenti			01/02/2025	31/12/2025
	Liquidazione tempestiva fatture			01/02/2025	31/12/2025
	INDICATORE			***VALORE ATTESO***	***VALORE RAGGIUNTO***
	Tempo medio di pagamento				
	Tempo medio di ritardo (elaborato mediante la PCC)			0	
	ASSESSORE/I	**SETTORE/I**	**DIRIGENTE/I**	**RESPONSABILE/I P.O.**	**DIPENDENTI X OBIETTIVO**
	TUTTI	TUTTI	BRINDISI F. MENIN R. MINOZZI L.	TUTTI	TUTTI I DIPENDENTI

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI						
	9.2	**PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE**				
		CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' E IMPLEMENTAZIONE FRUIBILITÀ E FACILITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO				
		L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE ENTRA IN COMUNE				
	Il Comune di Abano Terme è protagonista di un progetto formativo pilota di applicazione dell'Intelligenza Artificiale (IA) nei processi lavorativi della Pubblica Amministrazione al fine di migliorare l'efficienza, ottimizzare le risorse e migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini, quali ad esempio l'automatizzazione della gestione delle richieste, l'ottimizzazione della gestione delle risorse, l'analisi predittiva e pianificazione urbana, l'assistenza alle decisioni politiche, il miglioramento della comunicazione e interazione con i cittadini, ecc. Questi sono solo alcuni esempi di come l'IA possa essere implementata per migliorare l'efficienza dei servizi di un ente locale, ma le possibilità sono molto ampie e dipendono dalle specifiche necessità e risorse disponibili dell'ente. L'obiettivo per il 2025, assegnato a ciascun Dirigente e Responsabile, è quello di individuare un caso pratico in cui l'IA possa risolvere un problema o migliorare i processi già in atto allo scopo di migliorare l'efficienza e la tempestività dei servizi offerti.					
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA			***INIZIO PREVISTO***	***FINE PREVISTA***	
	Formazione del personale			Febbraio 2025	Dicembre 2025	
	Analisi delle necessità e individuazione campo di applicazione			Febbraio 2025	Giugno 2023	
	Valutazione fattibilità tecnica			Giugno 2025	Settembre 2025	
	Progettazione soluzione tecnologica			Giugno 2025	Dicembre 2025	
	INDICATORE			***VALORE ATTESO***	***VALORE RAGGIUNTO***	
	Progetto miglioramento processo lavorativo			1		
	ASSESSORE/I	**SETTORE/I**	**DIRIGENTE/I**	**RESPONSABILE/I P.O.**	**DIPENDENTI X OBIETTIVO**	
	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 2024-2026, sottosezione del relativo Piao, e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

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 10 gennaio 2025 al 31 gennaio 2025. 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 l'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);

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 29/3/2017.

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;

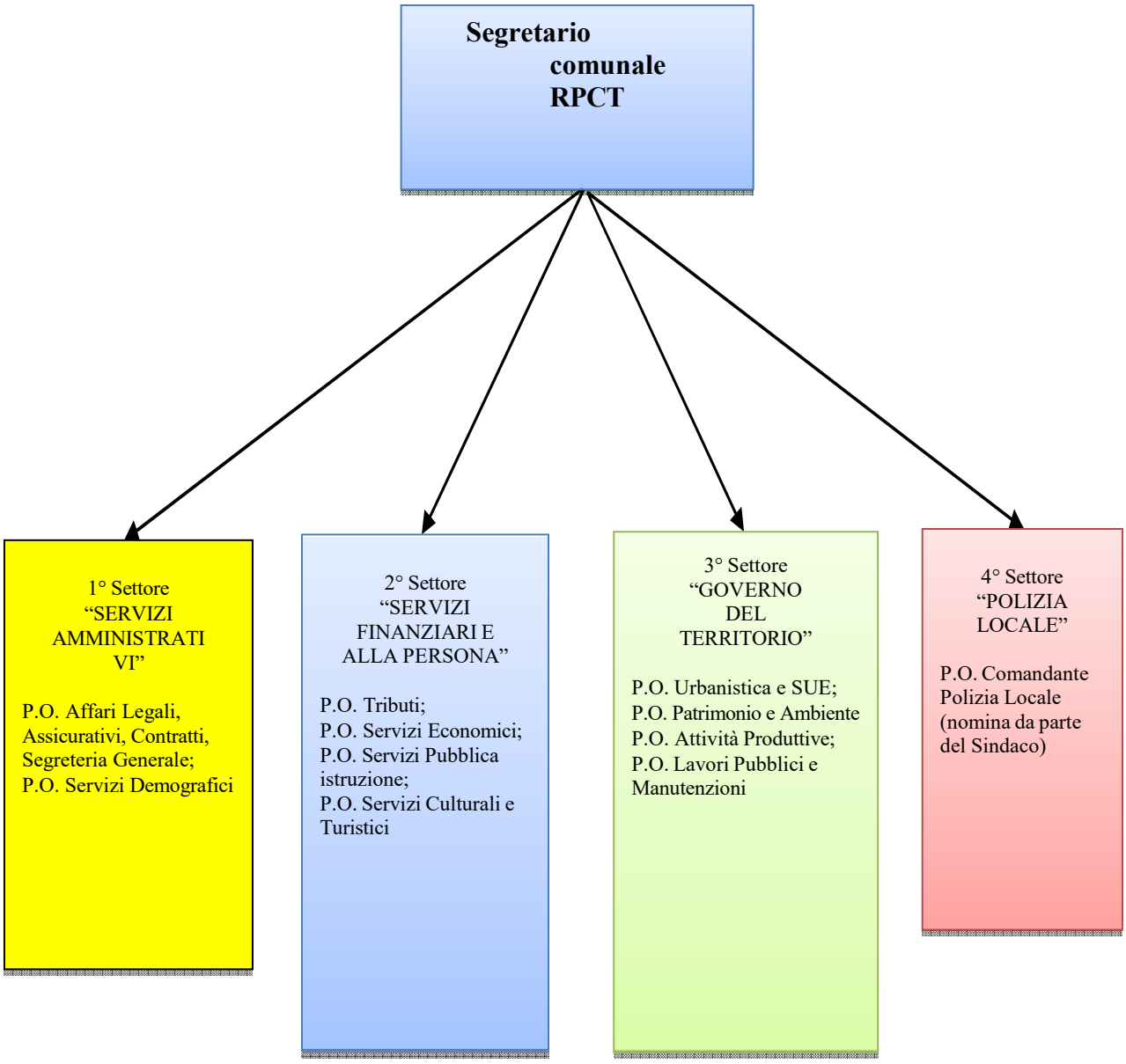
b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

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. sono state assegnate per l'anno 2025.

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 "Governo 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. 50394/2024 del 30.12.2024
- 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. 50328/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Servizi demografici" – **sig.a Adriana Olivato** - Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 1° Settore Prot. n. 50334/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Servizi culturali e turistici" – **dott. Graziano Cosner** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Settore Prot. n. 50371/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Servizi pubblica istruzione" – **dott.ssa Maria Lucamante** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Settore Prot. n. 50367/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Servizi economici" – **dott.ssa Manuela Marascio** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Settore Prot. n. 50353/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Tributi" – **dott.ssa Elisabetta Migliolaro** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 2° Settore Prot. n. 50360/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Attività Produttive" – **dott.ssa Francesca Aufiero** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 3° Settore Prot. n. 50395/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Urbanistica e SUE" – **dott.ssa Valentina Andreazzo** – Atto di conferimento disposizione del Dirigente del 3° Settore Prot. 50386/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Lavori Pubblici e Manutenzioni" – **ing. Anna Migliolaro** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 3° Settore Prot. n. 50383/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Patrimonio e Ambiente" – **dott.ssa Labio Federica** – Atto di conferimento: disposizione del Dirigente del 3° Settore Prot. n. 50391/2024 del 30.12.2024

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 10 gennaio 2025 al 31 gennaio 2025, e sul sito web istituzionale dal 10 gennaio 2025, proprio per stimolare la presentazione di proposte da parte degli stakeholders.

Nei termini (31 gennaio 2025) 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:**

- 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.

Per quanto concerne gli **obiettivi strategici in materia di trasparenza,** il Comune di Abano Terme si impegna a:
- 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 *Amministazione 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 2023 la succitata classifica vede la provincia di Padova al 19° posto (su 107 province) con un PIL pro capite che si è attestato ad un valore medio provinciale di circa 35,6 miliardi di euro. Nel complesso, per quanto riguarda la ricchezza ed il consumo, la provincia di Padova si posiziona al 22° posto, salendo nella classifica finale di 5 posizioni rispetto all'anno 2022. Per quanto riguarda la situazione occupazionale provinciale nel 2023 il tasso di occupazione per la popolazione compresa tra 15 e 64 anni si attesta al 71,9%, prossimo a quello della Regione Veneto pari sempre al 70,4%, mentre vi è una differenza maggiore, di circa 10 punti percentuali, se confrontato con il tasso di occupazione dell'Italia pari al 61,5%.

Per quanto riguarda la distribuzione degli occupati per l'anno 2023 il settore di attività economica che vede più occupati è quello dei servizi pari al 56,39%, seguito da quello dell'industria al 41,56%, mentre il settore dell'agricoltura è fanalino di coda con una percentuale pari all'1,4%. Il tasso di disoccupazione della Provincia di Padova per la popolazione tra i 15 e i 74 anni si attesta al 3,8% (3,3% componente maschile e 4,5% componente femminile).

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ: gli abitanti della provincia di Padova al 1° Gennaio 2024 sono 931.469 (di cui il 49% uomini e il 51% donne). Gli stranieri residenti a Padova al 1° Gennaio 2024 sono 97.329 (tra questi coloro che acquisiscono la cittadinanza sono n. 3,2 ogni 100 residenti stranieri) e rappresentano il 18% 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 194,1 (con una media nazionale che è pari a 211,4). Le persone con almeno un diploma tra i 25-64 anni, al 2022, sono mediamente il 67% mentre coloro che hanno una laurea tra i 25-39 anni sono il 38,10% circa.

RICCHEZZA E CONSUMI: la provincia di Padova si situa al 19° posto per la retribuzione media dei lavoratori dipendenti (circa 23.659,40 euro/anno), al 25° posto per importo delle pensioni (circa 20.228,70 euro/anno) ed al 21° posto per depositi bancari con un valore medio pro-capite pari a 21.000 euro. 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 3.098 circa/anno, collocando la Provincia al 17° posto.

LAVORO E INNOVAZIONE: la provincia di Padova si piazza al 15° posto per affari e lavoro. Se andiamo ad analizzare i singoli indicatori vediamo che per tasso di occupazione si colloca al 32° posto, mentre per quanto riguarda i giovani nella fascia di età 15-29 anni che non studiano e non lavorano, si attesta al 20° posto con il 12,4%, nettamente inferiore alla media nazionale pari al 18,5%. Per quanto riguarda il tasso di sviluppo delle imprese nel 2023 vediamo che vi è una riduzione dell'1,5% rispetto all'anno 2022.

GIUSTIZIA E SICUREZZA: la provincia di Padova si colloca al 73° posto per indice di criminalità con 3.440 denunce ogni 100.000 abitanti (media nazionale pari a 3.307 denunce). L'indice peggiore è quello dei reati legati agli stupefacenti per cui la Provincia si colloca al 2° posto con 71,6 denunce su 100 mila abitanti. Con riferimento alle rapine, Padova si colloca al 80° posto con 18 denunce ogni 100 mila abitanti.

CULTURA E TEMPO LIBERO: l'area padovana è al 38° posto per quanto riguarda gli indicatori della cultura e del tempo libero; l'indice di sportività la vede alla 25esima 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 2023 sulla Regione Veneto e sul territorio del Padovano

La Relazione della Direzione Investigativa Antimafia per il I° semestre 2023, con riguardo al territorio della Regione Veneto, evidenzia come lo stesso sia attraversato da grandi vie di comunicazione le quali contribuiscono ad agevolare la crescita commerciale delle aree industriali. La vivacità economica che caratterizza la Regione "*attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditualità, in un contesto che agevola, per pluralità dei fattori, il "mimetismo" delinquenziale*". È soprattutto la *'ndrangheta* ad essere riuscita, nel tempo, ad accrescere i suoi interessi illeciti nel territorio. Per contrastare il fenomeno, parallelamente all'attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nella Regione Veneto si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli, dell'armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della *'ndrangheta* che della *camorra*.

Per quanto concerne la Provincia di Padova si registra sul territorio "*la presenza di soggetti "vicini" o affiliati alla 'ndrangheta e a cosa nostra. In particolare sono stati documentati incontri e rapporti tra l'imprenditoria locale ed esponenti di spicco della 'ndrangheta nonché episodi di violenza, danneggiamenti ed estorsioni, tutti aggravati dal metodo mafioso, commessi da soggetti appartenenti alle cosche calabresi. Sebbene nel semestre non vi siano state operazioni di polizia giudiziaria attestanti attività delittuose, il tessuto imprenditoriale patavino continua ad essere attenzionato dalla criminalità calabrese"*. Nel corso del I° semestre, infatti, sono stati emessi dal Prefetto di Padova una serie di provvedimenti interdittivi antimafia nei confronti di società operanti in diversi settori quali quello dell'edilizia e della raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Inoltre, un'indagine effettuata dalla Polizia di Stato di Padova, conclusa il 27 marzo 2023, nei confronti di un sodalizio ritenuto responsabile di associazione per delinquere finalizzata allo sfruttamento dell'immigrazione clandestina, ha registrato come siano fortemente presenti sul territorio episodi di criminalità comune correlati alla criminalità organizzata. Rilevante è la presenza sul territorio anche di sodalizi attivi nel traffico e nello spaccio di stupefacenti la cui attività è stata constatata dai continui interventi effettuati dalla Polizia di Stato di Padova per contrastare il fenomeno.

Conferma quanto riportato nella Relazione relativa al I° semestre 2023, anche la Relazione della Direzione Investigativa Antimafia per il II° semestre 2023 che, per quanto concerne il territorio della Provincia di Padova, evidenzia come nel mese di settembre 2023 la Polizia di Stato di Padova sia intervenuta con provvedimenti atti a contrastare la criminalità di sodalizi attivi nel traffico di stupefacenti e come, nell'ottobre 2023, la Guardia di Finanza abbia adottato un provvedimento di sequestro preventivo nei confronti di due soggetti indiziati per frode fiscale e autoriciclaggio. Nel novembre 2023, infine, la stessa Guardia di Finanza di Padova ha tratto in arresto 19 soggetti riconducibili ad un'associazione a delinquere finalizzata al traffico di 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 2024:

- 16689 = n. ore controllo ordinario (controllo parchi e quartieri, scuole, posti di controllo, autovelox/telelaser, servizi in ZTL)
- 1242 = n. ore svolte in fascia serale

- 651 = n. ore svolte per sorveglianza manifestazioni
- 516 = n. ore svolte per accertamenti di residenza
- 200 = n. ore svolte per educazione stradale;
- sono state redatte n. 16 notizie di reato, presentate n. 8 querele/denunce e redatti 155 atti per attività di indagine;

Viene riportata di seguito la tabella esplicativa dei dati sopra indicati, in termini di ore svolte, raffrontati al servizio effettuato nell'anno 2023:

Anni	Analisi video e verbalizzazione	Autovelox/Telelaser	Controllo quartieri (auto e motomontati)	Corsi di aggiornamento	Manifestazioni	Posti di controllo	Servizi in ZTL	n. Servizi serali	n. Servizi festivi	Controllo parchi	Residenze
2023	1038	917	7.249	82	644	778	1837	262	172	372	618
2024	**609**	**437**	**7.412**	**213**	**651**	**880**	**1247**	**252**	**193**	**439**	**576**

Nella tabella di seguito riportata vengono infine indicati i dati numerici relativi alle principali attività: n. sopralluoghi, n. infrazioni accertate, ecc. sempre raffrontati ai dati degli anni 2022 e 2023:

SERVIZIO	TIPOLOGIA	ANNO		
		2022	2023	**2024**
Polizia Locale	Front office polizia edilizia e sanitaria	730	750	**676**
	Accertamenti di residenza	1136	1167	**976**
	Relazioni soprall. PG	15	4	**2**
	Acc.ti/sopralluoghi Edilizi	12	14	**11**
	Relazioni per soprall. Danni	15	7	**5**
	Mis. Idoneità alloggio	35	47	**41**
	Dich. Idoneità alloggio	77	104	**83**
	Ordinanze sanitarie	37	13	**29**
	Ordinanze viabilità + taglio	115	135	**149**
	Relazioni soprall. Ambientali	47	49	**19**
	Ricezione richieste soprall	110	98	**115**
	Recupero cani	16	15	**10**
	Occupazione suolo pubblico edilizia	99	102	**106**
	Nulla osta e diffide	7	17	**29**
	TSO - ASO	4	3	**2**
	Pratiche in arrivo	5287	5040	**2412**
	Pratiche in partenza	1770	1987	**1278**
	Incidenti	64	47	**53**
	Segnalazioni centrale operativa	220	249	**335**
	Segnalazioni controllo di vicinato	162	53	**74**

	Fermi e sequestri amministrativi	464	258	**172**
	Patenti ritirate	9	16	**18**
	Punti patente decurtati	106	1350	**1331**
	Carte circolazione ritirate	333	183	**166**
	Verb. Reg. com.li	126	200	**98**
	Notizie di reato	9	19	**16**
	Verbali contestati in strada	1180	532	**568**
	Permessi transito	17	25	**17**
	Autorizzazioni disabili	172	200	**205**
	Autorizzazioni insegne	51	46	**169**
	Querele e denunce ricevute	7	8	**8**
	Arresti	0	0	**0**
	Daspo urbano	1	1	**2**
	Acc. Per identificazione	1	2	**3**
	Sequestri penali	0	2	**4**
	Ricorsi	262	222	**294**
	Rimozione veicoli	4	12	**12**
	Dichiarazioni soggiorno	187	147	**189**
	Permessi ZTL	21.364	18.645	**18.359**
	Sopralluoghi attività commerciali	43	67	**63**
	Educazione stradale	*150*	*192*	***200***
	Atti attività di indagine	*109*	*134*	***155***
Attività Produttive	Pratiche in arrivo	1753	1921	**2355**
	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	91	149	**146**
	Autorizzazioni artisti di strada	12	13	**45**
	Autorizzazioni hobbisti	33	28	**41**
	Autorizzazioni TULPS	30	41	**46**
	Subingresso suap	38	35	**48**
	Cessazioni suap	42	51	**67**
	Diffide amministrative	5	14	**10**
	Libri	64	42	**37**
	Pagine	13408	8100	**5941**
	Firme digitali	91	48	**62**
PC	Piani di sicurezza predisposti	7	6	**5**
	Agg. Piano PC	0	0	**1**
	Ricerche persone scomparse	2	3	**1**
	Emergenze/esercitazioni	3	3	**5**
	Volontari iscritti/cancellati	8	14	**12**
	Atti/gestione contributi	3	5	**20**
	Pratiche in arrivo	51	339	**403**
	Pratiche in partenza	204	576	**63**

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 2024 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:

Fattore	**Dato elaborato e incidenza nel PTPC**
Contesto economico e sociale, tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio comunale	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Fenomeni di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato verificatisi nel territorio comunale	Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

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

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

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, istituitosi 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 articoli 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 ed elencati nell'**Allegato 1 - Catalogo dei processi** raggruppandoli in aree di rischio.

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 1 – Catalogo 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 e risulta riportata nell'**Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi**.

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. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'**Allegato 1 - Catalogo dei processi**, **dell'Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi**, **e dell'Allegato 5 - Misure preventive**.

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 è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi 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.
L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi.**

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- ✓ **l'esame dei fattori abilitanti**, 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.

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.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, 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
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1
Sì, 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
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Sì, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Sì, 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
Sì, 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
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, 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

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = 1
Sì, 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:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = 2
Sì = 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
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.

La **Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: A X B = 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:

Valore livello di rischio - intervalli	*Classificazione del rischio*
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, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola Allegato 5 - Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

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 alla **Tavola Allegato 6 – 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 "w*histleblowing***".**
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 procedimentali (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*.

Nel 2024, proprio in attuazione del suddetto principio, sono stati conferiti quattro nuovi incarichi di Posizione Organizzativa in aree di gran peso per l'Ente (Patrimonio e Ambiente, Urbanistica e SUE, Servizi Demografici e Servizi Culturali e Turistici).
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). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).
L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.
Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 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 ricoprano 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. Spetta 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 delle 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 precostituzione 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.

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 nel precedente biennio e 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 regolamenta, 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.

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.

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.
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.
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 del contraente 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'Ente, con delibera di Giunta Comunale n. 186 del 30.11.2023 ha provveduto ad adeguare la propria procedura 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.
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, 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 per tutti i concorrenti.
   Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".
   Il Comune di Abano Terme ha deciso, con deliberazione di Giunta comunale n. 212/2019, di aderire, 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. Il predetto protocollo è pertanto applicabile e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.
   Lo stesso provvedimento è stato pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente>Disposizioni generali>Atti Generali.*

   PROGRAMMAZIONE : *la misura sarà eventualmente aggiornata entro il 31.12.2025.*

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 31.12.2025.*

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
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Dirigente
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Ufficio Controlli interni – Staff SG
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Dirigente Servizi Fin
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Dirigente Servizi Fin
Controllo sugli equilibri finanziari		Ogni sei mesi		Dirigente Servizi Fin
Controllo di gestione		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.

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*".

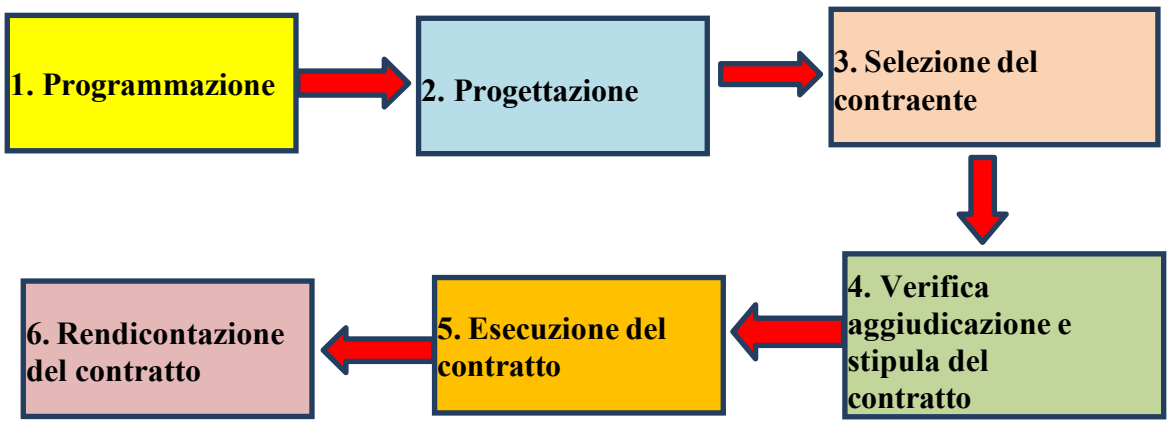
Sul punto, in esecuzione dei provvedimenti approvati da ANAC con le Delibere nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023**,** che disciplinano proprio le informazioni che le stazioni appaltanti devono trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e sulla base di quanto disposto dall'Autorità 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 2024, 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).

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 della Federazione dei Comuni del Camposampierese e della Provincia di Padova.
Rimangono nelle competenze esclusive dell'Ente in ogni sua fase e quindi anche con riferimento alla fase della selezione del contraente, gli affidamenti di servizi e forniture effettuate sotto soglia comunitaria all'interno del MEPA e 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 cadenze 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 atteggerà quindi come extra ordinario (sarà imposto, ad esempio, da motivi di urgenza); sulle motivazioni inerenti la 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.
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 legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).
La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.
L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.
Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.
L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.
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 regolamento 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 stanziate, 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 affinchè 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 nella Tavola Allegato 5 – Misure Preventive al presente 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'anno 2024 le riunioni del Tavolo tecnico si sono tenute, una in data 11 gennaio, e l'altra in data 15 luglio; i relativi verbali n. 1/2024 e 2/2024 riportano gli aggiornamenti sull'attuazione dei progetti/interventi PNRR. La prima riunione, in particolare, ha

riguardato il monitoraggio dell'avanzamento dei progetti PNRR e del Piano Nazionale degli Investimenti Complementari (PNC), la seconda ha avuto per oggetto il monitoraggio dei progetti PNRR relativi alla digitalizzazione dal quale è emerso che durante l'anno sono stati asseverati tre progetti, gli altri risultano in linea con le esecuzioni programmate.

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.

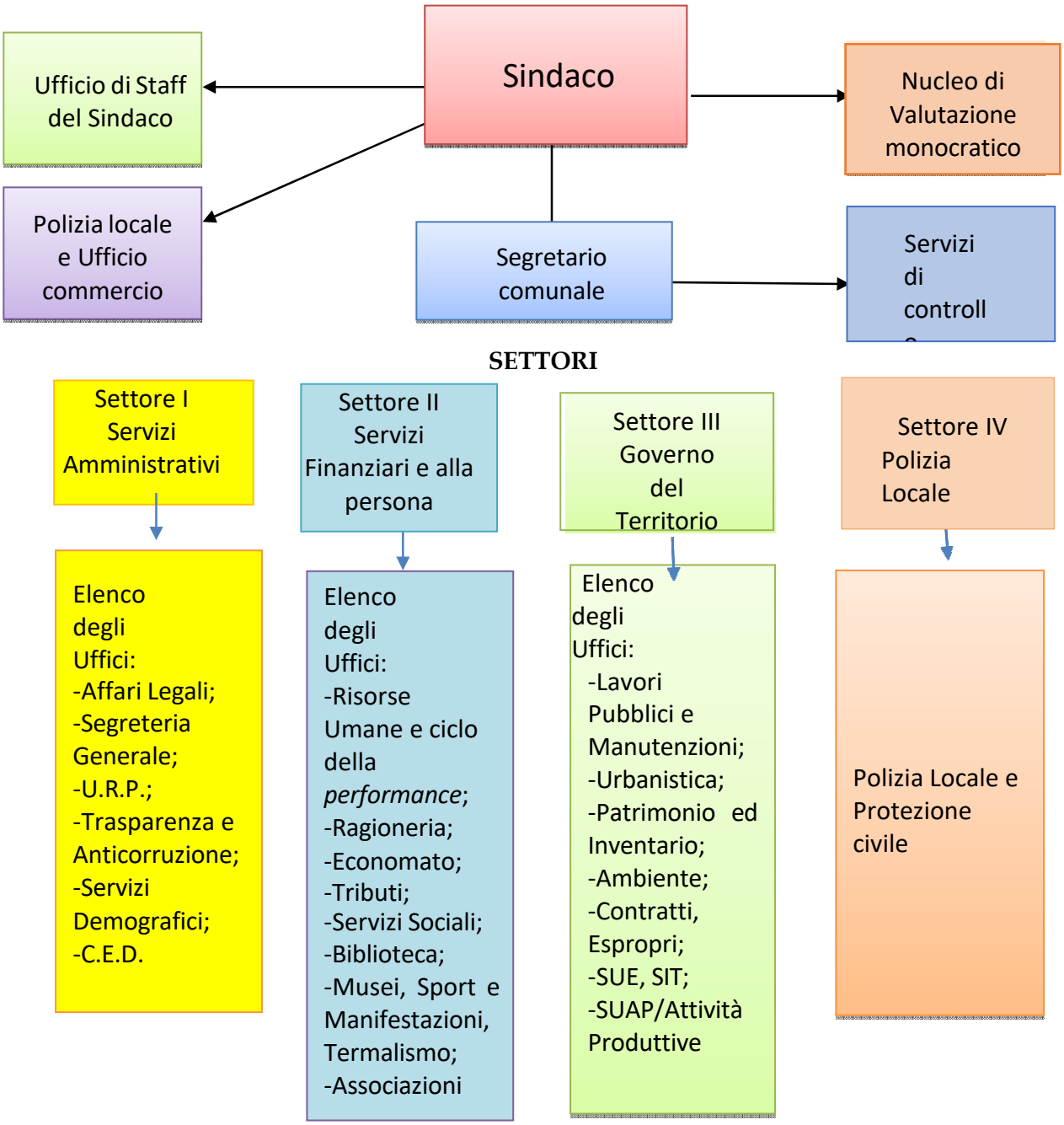
Per queste ragioni, il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) tratta diffusamente delle modalità con cui il Comune di Abano Terme intende dare attuazione agli obblighi in materia di Trasparenza e dell'organizzazione che si è dato per farlo definendo le misure, i modi e le 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 sotto-sezione 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.



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.

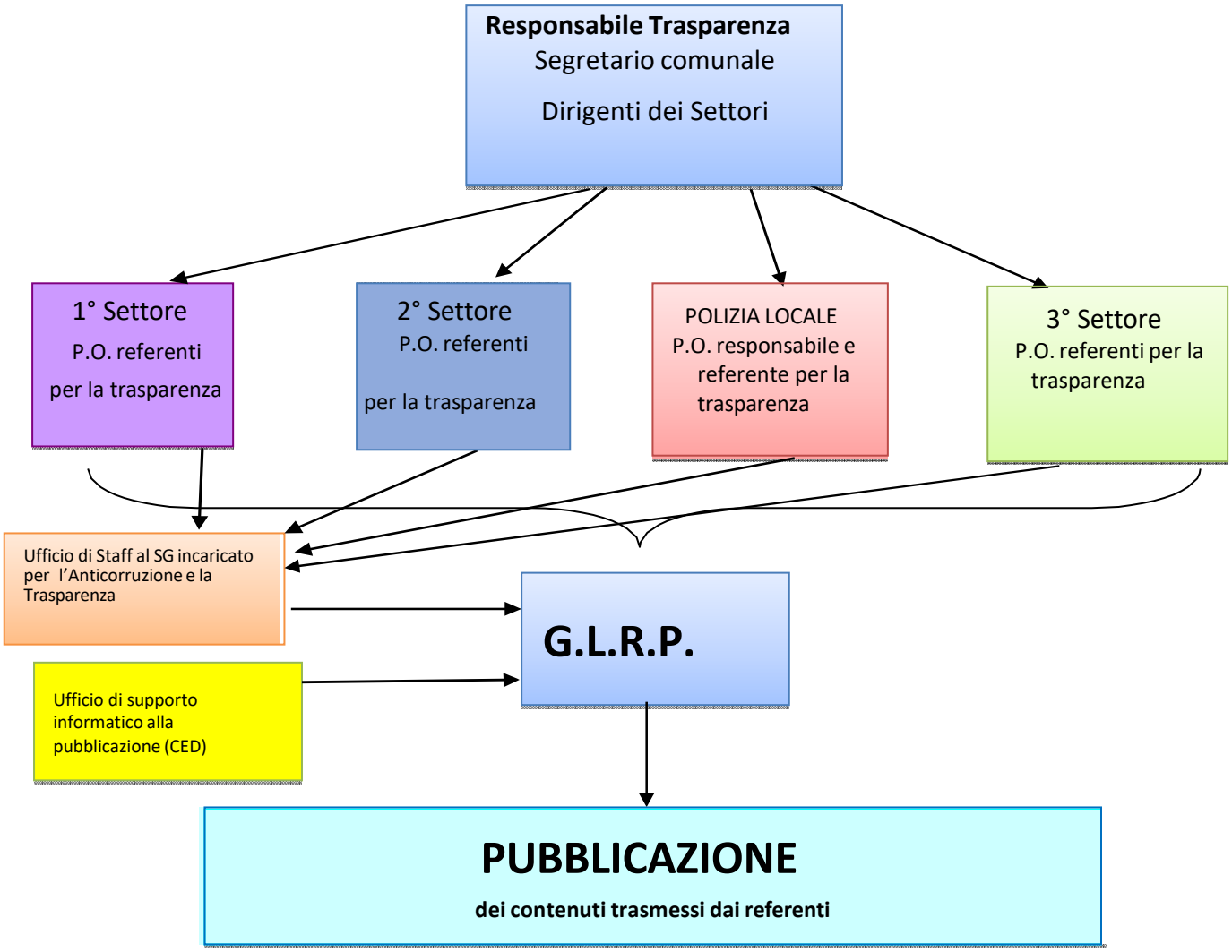
✓ **Il Responsabile per la Trasparenza:** controlla l'attuazione della Trasparenza e segnala

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 costituto 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 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 2025/2027 sarà assicurato il costante aggiornamento ed 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 **Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione** al PTCP, 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.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso degli anni 2025/2027. 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 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/trasmissione 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 2025-2027 - Attuazione dell'"Amministrazione Trasparente"

	COSA	CHI	2025	2026	2027
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 ridistribuzione 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:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
Tavola allegato 5 – Misure preventive
Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

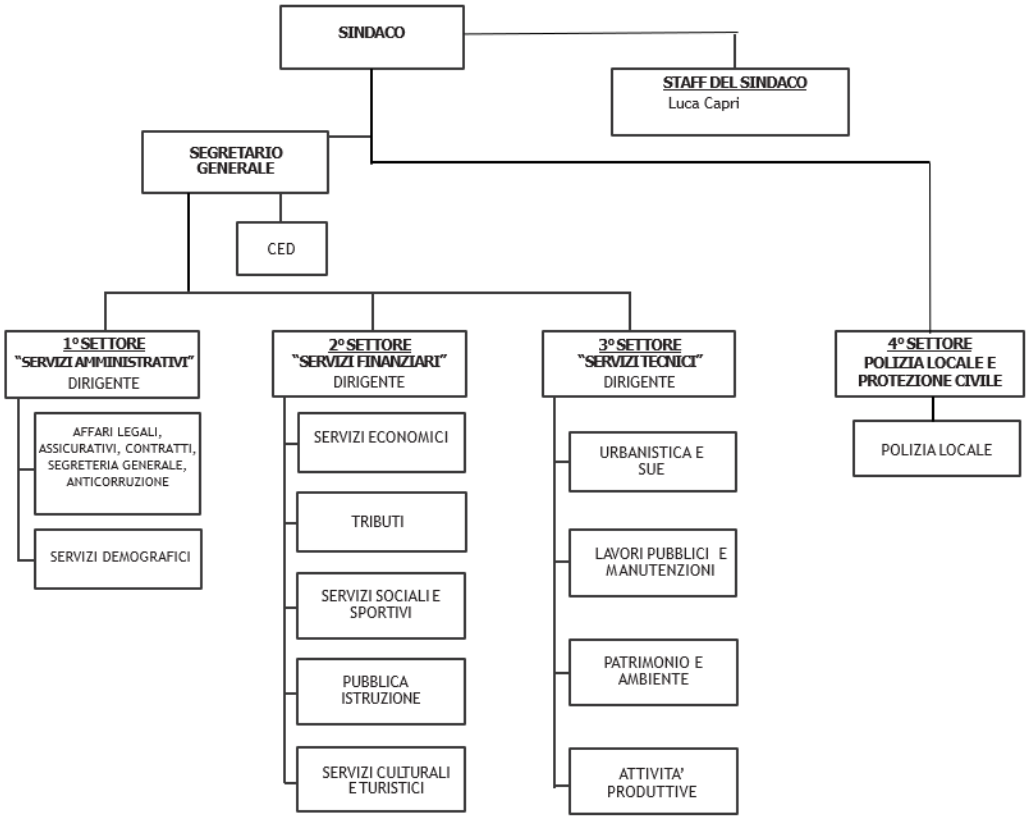
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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. 11 Elevate Qualificazioni ex posizioni organizzative di cui n. 3 con profilo tecnico, n. 1 con profilo di vigilanza e n. 7 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. 192 del 22/12/2020) 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 purchè 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 novembre 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.

Nel 2024 è stato sostanzialmente completato il previsto processo di digitalizzazione che è consistito nell'adozione di nuovi software per la gestione, da parte di tutti i dipendenti, di protocollo, atti e contabilità, e che era finalizzato ad obiettivi di maggior efficienza e sicurezza. Raggiunta, quindi, la garanzia di standard più alti di sicurezza informatica, in una tecnologia cloud più moderna e più efficiente, si procederà ora a disciplinare l'istituto del lavoro agile con apposito regolamento, attualmente in via di definizione.
Nel corso del 2025 sarà quindi possibile attivare accordi per lo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti, sulla base della disciplina regolamentare che sarà oggetto di approvazione.

3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La programmazione delle risorse umane per il triennio 2025-2027

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 2025-2027 la consistenza della dotazione organica come di seguito riportata:

PREVISIONI 2025

	Nr. al 1.1.2025	assunzioni	Cessazioni	TOTALE al 31.12.2025
dirigenti	2			**2**
EQ	33,5	**2**		**35,5**
istruttori	56,33	**9**	**4**	**61,33**
op.esperti	18,66	**2**	**0**	**20,66**
	110,49	**13**	**4**	**119,49**

PREVISIONI 2026

	Nr al 1.1.2026	assunzioni	Cessazioni	TOTALE al 31.12.2026
dirigenti	2			**2**
EQ	35,5			**35,5**
istruttori	61,33			**61,33**
op.esperti	20,66			**20,66**
	119,49	**0**	**0**	**119,49**

PREVISIONI 2027

	Nr al 1.1.2027	assunzioni	Cessazioni	TOTALE al 31.12.2027
dirigenti	2			**2**
EQ	35,5			**35,5**
istruttori	61,33			**61,33**
op.esperti	20,66			**20,66**
	119,49	**0**	**0**	**119,49**

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 continuata 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 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 2023), il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 21,32%; 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.

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:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2025-2027 (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020) e FABBISOGNO FINANZIARIO SPESA PERSONALE DIPENDENTE 2025-2027				
((*) dati aggiornati al rendiconto di gestione 2023_Atto del C.C. n. 9_29.04.2024))				
1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6 (tabelle 1 e 3)				
Comune di	Abano Terme			
Popolazione	20619	al 31.12.2023 (fonte: Servizi Demografici)		
Fascia	F			
Valore soglia più basso	27%			
Valore soglia più alto	31%			
2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2				
	IMPORTI		**DEFINIZIONI**	
Spesa di personale rendiconto anno 2023		**4.370.082,12**	definizione art. 2, comma 1, lett. a)	
Entrate correnti (Titoli 1-2-3) rendiconto anno 2021	21.679.454,28 €	**22.217.922,35**	definizione art. 2, comma 1, lett. b)	
Entrate correnti (Titoli 1-2-3) rendiconto anno 2022	22.318.598,76 €			
Entrate correnti (Titoli 1-2-3) rendiconto anno 2023	22.655.714,02 €			

F.C.D.E. Previsione "Assestata" anno 2023 (stanziato nel Bilancio di Previsione - ultima annualità considerata: 2023)		1.723.856,53		
TOTALE ENTRATE CORRENTI AL NETTO DELL'FCDE		**20.494.065,82**		
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI NETTE DA FCDE		**21,32%**		
3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 2				
		IMPORTI	**RIFERIMENTO D.P.C.M.**	
Spesa di personale rendiconto 2023		4.370.082,12		
Spesa massima di personale = 27% su totale entrate correnti al netto dell'FCDE		**5.533.397,77**	Art. 4, comma 2	
Incremento massimo		1.163.315,65		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025		4.864.394,86		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026		4.864.394,86		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2027		4.864.394,86		
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		5.533.397,77		
		- 669.002,91	DEVE ESSERE < O = A 0	
Anno	2025	2026	2027	
Spesa personale dipendente* (comprensiva di oneri, IRAP, previdenza complementare e rinnovi contrattuali)	5.403.211,71	5.367.490,71	5.379.397,71	
Spese per nucleo di valutazione, nonni vigile, formazione, somministrazione lavoro e buono pasto	133.890,00	133.890,00	133.890,00	
Totale	5.537.101,71	5.501.380,71	5.513.287,71	
Voci escluse ai fini della capacità assunzionale - nota 1	672.706,85	636.985,85	648.892,85	
Totale ai fini del limite	4.864.394,86	4.864.394,86	4.864.394,86	
Limite alla capacità assunzionale	5.533.397,77	5.533.397,77	5.533.397,77	
Verifica non superamento del limite	669.002,91	669.002,91	669.002,91	

Nota 1: le voci escluse ai fini della capacità assunzionale sono riferite a:
1) fondo progettazione interna,
2) incentivi ISTAT,
3) fondo recupero evasione ICI,
4) compenso per straordinari elettorali,
5) costo di due assistenti sociali assunti per garantire il livello essenziale di 1 a 4.000 abitanti, ai sensi della

Legge n. 178/2020 (legge di bilancio 2021), commi da 797 a 804;
6) IRAP,
7) compenso nucleo di valutazione,
8) fondo accantonamento rinnovi contrattuali;

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 € 5.537.101,71 per l'anno 2025, di € 5.501.380,71 per l'anno 2026, e di € 5.513.287,71 per l'anno 2027, è prevista nel bilancio di previsione del triennio 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 27.12.2024

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere
E' 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 2024;
- il piano delle azioni positive triennio 2025-2027, redatto ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006, è stato approvato con la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 27.12.2024;
- 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 2025/2027
Premesso quanto sopra, si ritiene, pertanto, di adottare il programma dei fabbisogni per il triennio 2025-2027 come da schema di seguito riportato, precisando che per tutto il triennio 2025-2027 sono previste, oltre alle assunzioni espressamente indicate, **anche tutte le assunzioni legate al fisiologico turn-over del personale a seguito di cessazioni**:

PROGRAMMA ASSUNZIONI 2025/2027 annualità 2025							
PROFILO PROFESSIONALE	**AREA**	**VECCHIA QUALIF.**	**TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE**	**SETTORE**	**UFFICIO**	**ANNO**	**NOTE**
Specialista pedagogista *Profilo di nuova istituzione*	Area dei funzionari e elevate qualificazioni	D1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Pubblica Istruzione	2025	NUOVA ASSUNZIONE DM 17.03.2020
Specialista amministrativo contabile	Area dei funzionari e elevate qualificazioni	D1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Servizi Sociali	2025	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (A.R. cessato il 31/12/24)
Istruttore Ammnistrativo o	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/	1° Settore	Ufficio Anagrafe	2025	TURN OVER DI

Amministrativo – Contabile			graduatorie				PERSONALE CESSATO Trasformazione da D1 a C1 (F.A. cessato il 31/08/24)
Istruttore Ammnistrativo o Amministrativo – Contabile	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	1° Settore	Ufficio Anagrafe	2025	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (V.B. cessato il 31/01/25)
Istruttore Ammnistrativo o Amministrativo – Contabile	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Servizi Sociali	2025	TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE Trasformazione da B1 a C1 (C.F. cessa il 31/05/25)
Istruttore Ammnistrativo o Amministrativo – Contabile	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Pubblica Istruzione	2025	TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE (A.C. cessa il 31/05/25)
Istruttore Ammnistrativo o Amministrativo – Contabile	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Ufficio Tributi	2025	TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE (A.R. cessa il 31/12/25)
Istruttore Tecnico (categoria disabile)	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	3° Settore	Ufficio Tecnico	2025	TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE Trasformazione da B1 a C1 (A.P. cessato il 31/12/24)
Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	3° Settore	Ufficio Tecnico	2025	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO Trasformazione da D1 a C1 (A.G. cessato il 30/11/24)
Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	3° Settore	Ufficio Tecnico	2025	NUOVA ASSUNZIONE DM 17.03.2020
Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	4° Settore	Polizia Locale	2025	TURN OVER DI PERSONALE

							CESSATO (R.C. cessato il 31/07/24)
Collaboratore Amministrativo (categoria disabile)	Area degli operatori esperti	B1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Servizi Sociali	2024	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (P.A. cessato il 02/05/24)
Esecutore tecnico	Area degli operatori esperti	B1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Ufficio Tecnico	2024	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (A.B. cessato il 29/12/24)

Si rileva in particolare che, ad integrazione della delibera di G.C. n. 48 del 30/03/2023, viene definito un nuovo profilo professionale denominato "Specialista Pedagogista" appartenente all'Area dei funzionari e elevate qualificazioni, da assegnare ai Servizi relativi alla Pubblica Istruzione, al fine di individuare un profilo aderente alle specifiche mansioni di supporto pedagogico che il personale da assumere andrà a svolgere presso il suddetto Ufficio.
Si dà atto inoltre che hanno cessato il rapporto di lavoro i due dipendenti assunti come personale di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90 TUEL, inquadrati uno nell'Area degli Istruttori e uno nell'Area dei Funzionari rispettivamente in data 19.12.2024 e in data 29.12.2024; in sostituzione degli stessi l'Amministrazione procederà all'assunzione di un Istruttore Amministrativo a tempo determinato ex art. 90 TUEL, previo espletamento della relativa procedura selettiva.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DEL PERSONALE

Le linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione con decreto 8 maggio 2018, integrate con successivo DM del 22/07/2022 indicano le modalità con cui determinare la dotazione organica nel limite di spesa potenziale ed in particolare: partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto; successivamente si dovrà verificare che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite non superi, per gli enti locali, il valore medio della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011-2013.
Come definita del citato DM 8 maggio 2018 "La dotazione organica e' un valore finanziario" "Si sostanzia in una "dotazione" di spesa potenziale" e prosegue il citato DM:
Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Quindi la dotazione potenziale è data dai limiti di spesa:
- da quello sopra calcolato che risulta applicando l'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito con L. n. 58/2019 Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno del 17.03.2020 e successiva circolare esplicativa del 13.05.2020;
- da quanto risulta computando quanto previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, come di seguito verificato.

Il presente piano, anche tenendo conto del nuovo ordinamento professionale entrato in vigore dal 1/04/2023, rispetta il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto sotto indicata e così pure la dotazione organica effettiva, tenuto conto del personale in servizio al 1/01/2025 e delle assunzioni/cessazioni previste, come risulta dalla tabella sotto riportata e la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto 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.

Dotazione organica prevista nel 2025

	Nr. All'1.1.2025	Spesa pro capite (A)	assunzioni	cessazioni	TOTALE al 31.12.2025 (B)	Spesa totale prevista nel 2025 = AxB
dirigenti	2	61.663,32			2	123.326,63
EQ	33,5	34.259,88	2		35,5	1.216.225,78
istruttori	56,33	31.574,44	9	4	61,33	1.936.461,01
op.esperti	18,66	28.093,67	2		20,66	580.415,22
	110,49		**13**	**4**	**119,49**	**3.856.428,64**

Verifica di controllo spesa personale effettivo + cessazioni/assunzioni con spesa media triennio 2011-2013

SPESE PREVISTE DA DOTAZIONE ORGANICA **EFFETTIVA 2025**	3.856.428,64
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0
FONDI SALARIO ACCESSORIO	719.219,00
SPESA SEGRETARIO	170.392,80
ALTRE SPESE (MAC 103 ACCANTONAMENTI …)	782.061,27
TOTALE	5.537.101,71
SPESE ESCLUSE	1.345.346,31
TOTALE SOGGETTO AL LIMITE – Nota 2	4.191.755,40
LIMITE-> SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013 – Nota 3	**4.204.278,85**
verifica rispetto limite	12.523,45

Nota 2 : si precisa che, ai fini del calcolo delle spese escluse, si considera:

1) costo personale disabile;
2) costo Fondo Perseo personale dipendente (Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013);
3) oneri derivanti da rinnovi contrattuali Personale dirigente e non dirigente;
4) incremento IVC;
5) fondo accantonamento rinnovi contrattuali;
6) spese per formazione personale dipendente;
7) compenso nucleo di valutazione;
8) compenso per straordinari elettorali;
9) fondo per la progettazione;
10) fondo per recupero ICI;
11) incentivi ISTAT;
12) costo del personale in convenzione o in comando;
13) costo di due assistenti sociali assunti per garantire il livello essenziale di 1 a 4.000 abitanti, ai sensi della Legge n. 178/2020 (legge di bilancio 2021), commi da 797 a 804, che dispone trasferimenti aggiuntivi per i comuni, sia in forma singola che in forma associativa, finalizzati a consentire assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali per consentire il raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000 e 1 a 4.000 abitanti. Infatti, ai sensi del comma 801 dell'articolo 1 della L 178/2020, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale;

14) spese per missioni;

Nota 3: 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**	**media**
		consuntivo	consuntivo	consuntivo	
SPESE DI PERSONALE					
	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		5.083.414,99	4.891.383,63	4.866.178,76	4.946.992,46
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		712.495,43	761.068,15	754.577,24	742.713,61
TOTALE SPESA PERSONALE (A-B)		4.370.919,56	4.130.315,48	4.111.601,52	4.204.278,85

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 2025/2027 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 2011/2023 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 2025-2027 non ha programmato assunzioni a tempo determinato, a supporto dei progetti PNRR.

La crescita del personale: e le progressioni all'interno delle 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; l'accordo economico per il 2023 ha stabilito che una quota del Fondo risorse decentrate sia destinata a tale scopo. Con Regolamento Comunale è stata disciplinata la procedura per l'assegnazione delle progressioni fra le Aree.
Nel corso del 2024 sono state attuate le progressioni all'interno delle Aree con effetto retroattivo a gennaio 2023.
Nel corso del 2025 sarà 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.

La crescita del personale: le progressioni fra le Aree

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 2023 è stata svolta una selezione fra i dipendenti dell'Ente, a seguito della quale sono stati individuati 9 dipendenti beneficiari di Progressione fra le Aree, attribuite a partire da aprile 2024.

Nel corso del 2025 verranno attribuite ulteriori progressioni fra le Aree sia ordinarie che transitorie.

3.4 – Sottosezione – PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

Piano triennale formazione del personale - anni 2025-2027

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 novembre 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 2025/2027, 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 convinzione 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, di cui si dirà infra.

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, continuerà anche nel 2025.

Nel 2025 verrà 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.

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.

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. Tra i progetti mirati vi sarà anche quello dell'accrescimento individuale per la parte delle competenze trasversali del gruppo delle assistenti sociali e di un gruppo di persone, scelte tra i dipendenti degli uffici comunali, per continuare il processo iniziato nel 2023 volto all'incremento degli aspetti motivazionali.
7. 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 concluso 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 frequentate i corsi di formazione e le relative priorità.

Nel corso del 2025 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 disposizione normative.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Comune di Abano Terme nel 2024 ha sperimentato con successo la piattaforma Minerva per la formazione professionale dedicata alla pubblica amministrazione. L'88% dei dipendenti ha seguito i corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza; il rimanente 12% lo avevano già seguito presso amministrazioni di provenienza oppure ne sono stati esonerati perché inseriti in pianta organica a fin 2024.
Nel 2025 il Comune di Abano Terme ha rinnovato l'abbonamento sottoscrivendo un accordo triennale per l'erogazione della formazione, nel rispetto delle 40 ore previste dalla Direttiva del Ministro Zangrillo.
La formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, nonché quella relativa all'etica e al codice di comportamento per l'anno 2025 sarà attinta dalla piattaforma interattiva. Tutti i dipendenti potranno collegarsi e seguire i corsi obbligatori individuati dai dirigenti, ovvero:

- **Il comportamento del pubblico dipendente in tutte le sue manifestazioni**. durata 2 ore;
- **Il contrasto ai fenomeni di riciclaggio nella Pubblica Amministrazione** durata 3,5 ore.

POLIZIA LOCALE

La Polizia Locale svolge un ruolo importante per la sicurezza della comunità. Per garantire l'efficacia e la professionalità del servizio, è fondamentale investire nella formazione continua del personale. Il presente piano si basa sui principi di cui all'art. 1, comma 1, lett. c) del D.lgs. n. 165/2001, che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti".
La formazione del personale di P.L. si prefigge come obiettivi fondamentali:

1. Miglioramento continuo delle competenze ovvero fornire al personale gli strumenti e le conoscenze necessarie per affrontare le sfide in continua evoluzione del contesto lavorativo.
2. Aggiornamento professionale ovvero garantire che il personale sia al corrente delle nuove normative, tecniche operative e strumenti tecnologici.
3. Sviluppo delle capacità ovvero promuovere lo sviluppo delle capacità di leadership, comunicazione, gestione dello stress e risoluzione dei conflitti.
4. Prevenzione della corruzione ovvero implementare una formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, in linea con la legge 6 novembre 2012, n. 190 e i successivi decreti attuativi (D. Lgs. 33/13 e D. Lgs. 39/13).

Per il conseguimento degli obiettivi sono state individuate diverse aree di formazione:

1. Area giuridico-normativa:
   - Aggiornamenti su codice della strada, diritto penale, diritto amministrativo, legislazione in materia di sicurezza urbana e altre normative rilevanti per l'attività della Polizia Locale.
   - Focus sulla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (Legge 190/2012, D.Lgs. 33/13, D.Lgs. 39/13).
2. Area tecnico-operativa:
   - Tecniche di intervento, controllo del territorio, gestione delle emergenze, utilizzo di armi e strumenti

di difesa, tecniche di comunicazione e di mediazione.
- Formazione sull'utilizzo di tecnologie e strumenti informatici a supporto dell'attività (es. software gestionali, sistemi di videosorveglianza).

3. Area delle competenze trasversali:
- Sviluppo delle capacità di leadership, comunicazione efficace, gestione dello stress, risoluzione dei conflitti, lavoro di squadra, orientamento al cittadino.
- Formazione in materia di etica professionale e deontologia.

Le competenze saranno acquisite tramite:
1. Corsi in aula: Lezioni frontali tenute da esperti interni o esterni all'Amministrazione.
2. Formazione a distanza (FAD): Utilizzo di piattaforme online per l'erogazione di corsi e materiali didattici.
3. Addestramento pratico: Simulazioni, esercitazioni e training sul campo per mettere in pratica le conoscenze acquisite.
4. Workshop e seminari: Incontri di approfondimento su temi specifici, con la partecipazione di esperti e colleghi.
5. Affiancamento (tutoring): Supporto di colleghi esperti per l'apprendimento "on the job".

Pianificazione e valutazione
1. Piano annuale di formazione: Definizione di un piano annuale che individui le aree di formazione prioritarie, le modalità di erogazione, i destinatari e le risorse necessarie.
2. Monitoraggio e valutazione: Verifica periodica dell'efficacia della formazione attraverso questionari di gradimento, test di apprendimento e osservazione del comportamento sul campo.
3. Aggiornamento continuo: Il piano di formazione sarà soggetto a revisione periodica per adeguarlo alle nuove esigenze e alle evoluzioni del contesto lavorativo.

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;
- 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 24 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: il 54% dei dipendenti hanno seguito tutte le 24 ore di formazione previste.

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.

Per il 2025 è previsto l'inserimento delle ore di formazione nel portale di rilevazione delle presenze in modo da fornire un monitoraggio più puntuale delle attività formative e una rendicontazione precisa e coerente con i fascicoli personali dei dipendenti stessi.

2 – PIATTAFORMA UNIFORME PER LA FORMAZIONE CONTINUA DEI DIPENDENTI MINERVA

Con determinazione N. 1123 del 31.10.2023 è stato attivato l'abbonamento alla Piattaforma Minerva. Lo scopo 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.
Con determinazione dirigenziale n. 1 del 08.01.2025 è stato rinnovato l'abbonamento alla piattaforma Minerva dalla quale tutti i dipendenti potranno attingere alla formazione per la copertura delle 40 ore di formazione previste dalla Direttiva del Ministro Zangrillo per il 2025, comprese le ore per la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

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 è previsto lo svolgimento di formazione generale rivolta a tutto il personale, sul sistema di gestione ambientale
ed energia, in maniera specifica sulla norma UNI EN ISO 50001 per l'aspetto dell'energia per la durata di 2+2 ore oltre a formazione specifica al personale che è direttamente coinvolto nelle procedure e istruzioni operative per altre 8 ore.

4 – PROGETTI MIRATI

PERCORSO DIRIGERE E CREARE BENESSERE

Con Determinazione n. 1136 del 03.11.2023 è stato affidato al Gruppo Vola srl lo sviluppo del progetto "Dirigere e creare benessere" che ha proposto un percorso di crescita personale, professionale e culturale per supportare il gruppo di Dirigenti e Posizioni organizzative a maturare ancora di più come team, acquisendo le migliori strategie, tecniche e approcci per generare benessere organizzativo all'interno del Comune di Abano, in particolare dopo gli eventi correlati al Covid che hanno messo a dura prova la tenuta delle squadre di lavoro nelle organizzazioni.
L'intervento formativo è stato espletato sia con interventi indoor e outdoor e ha fornito strumenti immediatamente fruibili a livello pratico, producendo nei partecipanti un ulteriore salto di qualità,

nell'approccio ai problemi organizzativi, nella gestione dei collaboratori, nel proporre soluzioni piuttosto che problemi e soprattutto nella coesione all'interno del "Gruppo dei Capi". Il risultato atteso è stato raggiunto nei termini di potenziamento di comportamenti precisi razionalmente progettati, verificabili, collegiali e professionali.

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, il Comune di Abano Terme ha focalizzato l'attenzione sul settore Servizi Sociali, particolarmente penalizzati dal periodo Covid.

Con Determinazione dirigenziale n. 82 del 30.01.2024 è stato avviato un corso formativo ad oggetto "Supervisione Professionale per il Consolidamento e il Potenziamento della Collaborazione e della Comunicazione tra gli Assistenti Sociali di Abano Terme" in linea con le aspettative del Piano della Formazione 2023/2025.

Il progetto, svolto nel 2024 e nei primi giorni del 2025, ha previsto un percorso di supervisione professionale dedicato agli assistenti sociali del Comune di Abano Terme, al fine di trasformare il gruppo in una risorsa sinergica e coesa, capace di lavorare in team. Il processo ha mirato anche a favorire la creazione di una metodologia condivisa e ad esplorare opportunità di ridistribuzione delle aree di lavoro per promuovere una visione d'insieme.

Vista l'imminente creazione degli ATS – Ambiti Territoriali Sociali – che innoveranno con pesanti trasformazioni i sistemi organizzativi comunali e sovracomunali, anche nel 2025 si continuerà nel percorso iniziato nel 2024.

SVILUPPO DI COMPETENZE TRASVERSALI E FRAMEWORK

Nell'ambito del finanziamento di progetti formativi candidati da PA centrali, regionali e locali il Comune di Abano presenterà 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 sarà 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

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 vuole 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 propone quindi come ente pilota per l'implementazione di un programma di formazione pratico e concreto, che miri non solo all'educazione tecnica del personale,

ma anche a generare nuove idee progettuali per ottimizzare i servizi pubblici. La formazione proposta non si limita a fornire competenze teoriche: è pensata per coinvolgere attivamente i partecipanti nella co-creazione di soluzioni che rispondano alle esigenze quotidiane della PA, trasformando l'AI in uno strumento di supporto reale, in grado di migliorare la qualità del lavoro amministrativo e di rendere il Comune un esempio di innovazione nel settore pubblico. Il progetto punta a consolidare una cultura dell'innovazione digitale tra i dipendenti della PA, fornendo una visione di lungo termine su come l'AI può essere usata per il miglioramento continuo del servizio al cittadino.
Questo progetto formativo si articola in quattro obiettivi cardine, ciascuno dei quali contribuisce a creare una PA più innovativa e capace di rispondere con tempestività e precisione alle esigenze dei cittadini. Il primo obiettivo è introdurre 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 apprenderanno 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 è l'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 della metodologia del design thinking quale strumento per sviluppare una visione collaborativa e progettuale: 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.
Il percorso formativo è pensato per un gruppo di almeno 25 dipendenti del Comune di Abano Terme, che rappresentano una gamma diversificata di ruoli e competenze all'interno della PA. Questo gruppo eterogeneo include funzionari, tecnici, personale amministrativo e manager di medio e alto livello. La composizione del gruppo riflette la necessità di creare una diffusione capillare delle competenze sull'AI, assicurando che ogni funzione all'interno del Comune possa beneficiare degli strumenti e delle conoscenze acquisite. La varietà di partecipanti è inoltre strategica per l'applicazione pratica delle competenze in AI: mentre i dirigenti avranno la possibilità di valutare e pianificare le applicazioni in ottica strategica, il personale operativo sarà chiamato ad applicare direttamente le competenze apprese nei processi quotidiani. Questo approccio mira a sviluppare una cultura dell'innovazione e della collaborazione, dove ogni partecipante può contribuire attivamente al miglioramento della PA. Il gruppo sarà affiancato da tutor e mentor esperti, per garantire che ogni partecipante possa assimilare le competenze a prescindere dal proprio background tecnologico, e per supportare l'applicazione delle conoscenze in situazioni operative reali. 5. Metodologia Didattica.

PERCORSI FORMATIVO "LE COORDINATE PEDAGOGICHE" NEI NIDI DI ABANO TERME

Nel corso del 2025 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.