

Comune di Paese
Provincia di Treviso

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

(art. 6, c. 1-4, dl 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

<p style="text-align: center;">SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</p>
--

Comune di Paese – Provincia di Treviso

Codice belfiore: G229

Codice fiscale: 00389950262

Sindaco: dott.ssa Katia Uberti

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 86

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: **22149**

Indirizzo: Via Senatore Pellegrini n. 4 – 31038 Paese (TV)

Sito istituzionale: www.comune.paese.tv.it

Indirizzo PEC: posta.comune.paese.tv@pecveneto.it

SEZIONE

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE

2.1 Valore pubblico

In base alle linee programmatiche dell'azione di governo per il periodo 2019-2024, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 del 23/09/2019 e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 approvato nella nota di aggiornamento con Delibera di Consiglio n. 65 in data 29.12.2022, si definiscono i seguenti risultati attesi in termini di obiettivi.

1 La persona e la famiglia come "stella polare" dell'azione amministrativa.

Priorità dell'azione amministrativa è quella di garantire la qualità della vita degli individui e delle famiglie. Si vuole attuare un *welfare* territoriale efficace aiutando le persone in difficoltà con provvedimenti di sollievo del disagio non solo economico, mettendo in atto azioni e strumenti che consentano la crescita sociale, economica e culturale della persona e realizzando la maggiore coesione sociale possibile riconoscendo la famiglia come elemento centrale della comunità. A tal fine si prevedono le seguenti azioni :

- 1.1 *Migliorare e potenziare la rete dei servizi sociali*: analisi e presa in carico delle problematiche relative all'emergente "problema casa" delle famiglie attraverso la verifica dei progetti di emergenza abitativa, la proposta di percorsi di co-housing, l'assistenza economica ai nuclei familiari disagiati, l'accompagnamento e la mediazione nelle situazioni di sfratto esecutivo;
- 1.2 *Attuare politiche che riconoscano la famiglia come elemento centrale della collettività*: Potenziamento dei servizi per la prima infanzia al fine di favorire la crescita dei bambini dai 0 ai 3 anni di vita e ad affiancare la famiglia nei suoi compiti di educazione e cura. L'obiettivo è di creare servizi idonei a favorire ed incentivare la socializzazione, la crescita emotiva e cognitiva dei bimbi nel rispetto delle varie fasi e dei ritmi personali di sviluppo.
- 1.3 *Creare le condizioni che conducano ad una maggiore e migliore occupazione lavorativa dei cittadini*: Individuare delle Politiche lavorative capaci di attivare servizi e strumenti per orientarsi all'interno del mercato del lavoro, per sostenere la ricerca attiva del lavoro e per promuovere la piena occupazione. Si vogliono promuovere esperienze formative che permettano al cittadino di potersi sperimentare per alcuni mesi in un contesto di lavoro, fatto di relazioni e regole organizzative, riattivando le proprie competenze, finalizzando le proprie abilità, ottenendo una borsa lavoro erogata dall'Amministrazione.
- 1.4 *Interventi per la disabilità*: Tutela della non autosufficienza e della disabilità fisica e psichica. Supportare le famiglie con persone diversamente abili, anche rafforzando la collaborazione con associazioni di volontariato e istituzioni sanitarie:

2. Diritti da garantire alla cittadinanza: la sicurezza e la tutela ambientale

È intenzione dell'Amministrazione garantire la sicurezza quale diritto della cittadinanza e condizione necessaria per assicurare lo sviluppo armonioso della comunità. Si intende sostenere la Protezione civile la quale è vista come una grande ricchezza della comunità che vive grazie all'impegno generoso dei volontari.

Durante il mandato si vuole garantire uno sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio. La programmazione urbanistica dovrà essere ispirata al principio del contenimento del suolo pubblico. Si intende incidere sulla qualità degli spazi aperti e su una razionalizzazione dell'apparato normativo.

In tema di ambiente si vuole investire sulle giovani generazioni. Sono prioritarie la conservazione del patrimonio ambientale del Comune di Paese e la lotta all'inquinamento. Valorizzazione dell'agricoltura come mezzo per la buona conservazione del territorio.

A tal fine si prevedono le seguenti azioni:

- 2.1 *Garantire la sicurezza quale diritto del cittadino*: Aumentare la sicurezza urbana tramite il potenziamento del controllo del territorio sia termini di presenza fisica sia attraverso l'utilizzo di apparati di video sorveglianza. Migliorare la qualità della vita dei cittadini, con particolare attenzione alle donne in stato di gravidanza e ai genitori con prole neonatale, riducendo al minimo i disagi nell'utilizzo di mezzi di trasporto privato in ambito urbano e istituendo appositi stalli di sosta.
- 2.2 *Tutela dell'ambiente e sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio con una programmazione urbanistica ispirata al principio del contenimento del consumo del suolo*: Verifica **gestionale nuovo strumento urbanistico generale di pianificazione operativa Piano degli Interventi** (già redatto in bozza per adozione).
- 2.3 *Tutela dell'ambiente e sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio con una programmazione urbanistica ispirata al principio del contenimento del consumo del suolo*: Si procederà con le verifiche e con l'emissione dei provvedimenti necessari per i siti critici relativi alle ex discariche, alle bonifiche e alle cave, nonché con il controllo dei certificati analitici e con la registrazione degli stessi sull'area informatica "DatiAmbientali". In particolare per la ex discarica "Ecoidrojet" si proseguirà nella procedura per affidare i lavori e i servizi previsti nel progetto di bonifica.
- 2.4 *Tutela dell'ambiente e sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio con una programmazione urbanistica ispirata al principio del contenimento del consumo del suolo*: promozione della sostituzione di vecchie caldaie e stufe a legna con impianti di nuova generazione ad elevata efficienza energetica; redazione del PAES+CLIMA, e interventi previsti dal TavoloTecnicoZonale per il contenimento delle polveri sottili e dell'inquinamento in generale, previa verifica dell'applicabilità locale.
- 2.5 *Interventi per rafforzare la sicurezza strutturale e degli impianti nelle scuole e negli impianti sportivi*.

L'Ente ha deciso di aderire a 2 avvisi del PNRR - Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente c4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni

- *“Efficientamento energetico scuola secondaria di primo grado e annessa palestra di Postioma mediante sostituzione di copertura corridoio con tipologia ad elevate prestazioni termiche – CUP H94D22002770006”*;
- *“Efficientamento energetico dell'immobile comunale asilo e scuola infanzia il giuggiolo tramite modifica impiantistica finalizzata al risparmio energetico*Viale Strasburgo*efficientamento energetico dell'immobile comunale asilo e scuola infanzia “Il Giuggiolo” tramite modifica impiantistica finalizzata al risparmio energetico – CUP H94D22002760006”*

L'investimento in questione, che comprende le opere di piccola e media portata, mira ad aumentare la resilienza dei territori e a promuoverne la valorizzazione e lo sviluppo sostenibile, attraverso un insieme variegato di interventi, di dimensioni medio-piccole, localizzati in aree urbane.

Gli interventi previsti hanno, in particolare, i seguenti obiettivi:

- la prevenzione e la mitigazione dei rischi connessi al rischio idrogeologico e la messa in sicurezza dei centri abitati esposti a tali rischi;

- la messa in sicurezza degli edifici (attraverso interventi di miglioramento e adeguamento sismico);
- l'efficienza energetica degli edifici e degli impianti di illuminazione pubblica.

3. Favorire la crescita civile e morale dei cittadini e valorizzazione delle tradizioni

Si intende continuare a sostenere la scuola la quale rappresenta una risorsa fondamentale per la comunità. Essa infatti, come la famiglia, non è solo luogo di apprendimento ma che di crescita civile e morale di bambini e ragazzi.

La cultura rappresenta uno dei punti fondamentali del mandato amministrativo. Prioritario è pertanto sviluppare le occasioni culturali a Paese al fine di valorizzare le tradizioni locali e scoprire il presente.

Nell'ambito dei lavori pubblici, gli interventi saranno pianificati in modo da rispondere alle esigenze della collettività al fine di realizzare una città funzionale ai bisogni dei cittadini.

A tal fine si prevedono le seguenti azioni strategiche:

- 3.1 *Sostenere le scuole pubbliche e paritarie attraverso:*
 - erogazione di servizi volti a promuovere e garantire il diritto allo studio nel rispetto delle esigenze della famiglia e soddisfacendo i bisogni degli studenti;
 - sostenere la realizzazione di una pluralità di specifiche attività e progetti aventi un rilevante valore educativo, promuovere progetti in ambito sociale e quelli volti a prevenire il fenomeno della dispersione e dell'abbandono scolastico;
- 3.2 *Cultura accessibile e valorizzazione dell'identità* attraverso l'organizzazione di eventi di natura culturale e di intrattenimento nel territorio, con il coinvolgimento della cittadinanza, delle associazioni culturali locali e degli operatori economici;
- 3.3 *Sostenere la pratica sportiva* attraverso iniziative volte a promuovere l'attività sportiva e diffondere la cultura dello sport anche attraverso la messa a disposizione degli impianti sportivi di proprietà comunale e il loro potenziamento;
- 3.4 *Creazione e riqualificazione di spazi aggregativi e per il tempo libero* mediante interventi ordinari e straordinari volti ad un miglioramento degli spazi di aggregazione provvedendo ad attuare una pianificazione degli stessi e all'ammodernamento ed implementazione delle strutture ludiche su aree pubbliche migliorando l'offerta di aree per il tempo libero.

L'Ente ha deciso di aderire a 3 avvisi del PNRR Missione 5 Componente 2 Investimento 2.1

– RIGENERAZIONE URBANA per la realizzazione di n. 3 progetti, più specificatamente:

- *“Recupero e rifunzionalizzazione di Villa Olivotti e riqualificazione dell'area a parco” - CUP H95F2100033000*
- *“Recupero e rifunzionalizzazione di Casa Pinarello e riqualificazione della piazza antistante la sede municipale in via Senatore Pellegrini” - CUP H95F21000320001*
- *“Riqualificazione e rifunzionalizzazione del compendio La Quiete, sede municipale” - CUP H95F21000340001*

I progetti sono finalizzati alla rigenerazione urbana, al fine di ridurre le situazioni di emarginazione e di degrado sociale, nonché di migliorare la qualità del decoro urbano e del contesto sociale e ambientale, nel pieno rispetto del principio del DNSH. L'obiettivo di questo investimento - rivolto a comuni medio-grandi - è:

- la manutenzione per il riuso e la rifunzionalizzazione delle aree pubbliche e delle strutture edilizie pubbliche esistenti per finalità di interesse pubblico, compresa la demolizione delle opere abusive realizzate da privati in assenza o totale difformità dal permesso di costruire e dalla sistemazione delle relative aree;
- il miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale e ambientale, anche attraverso interventi di ristrutturazione edilizia di edifici pubblici, con

- particolare riferimento allo sviluppo di servizi sociali e culturali, educativi e didattici, o alla promozione di attività culturali e sportive;
- la mobilità sostenibile.

4. Una gestione pubblica corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia

L'efficacia e la correttezza dell'azione amministrativa deve sempre essere temperata con l'efficienza e l'economicità, perseguendo in particolare obiettivi di ammodernamento che portino ad una maggiore produttività della struttura comunale ed all'efficientamento degli immobili comunali. Il recupero delle risorse finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi del programma di mandato deve garantire l'equità e la difesa dei cittadini più deboli.

Infine ulteriore obiettivo dell'Amministrazione è avvicinare la cittadinanza alle istituzioni attraverso la trasparenza amministrativa dimostrando i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati nell'interesse e a servizio della collettività.

A tal fine si prevedono le seguenti azioni:

- 4.1 *Garantire un'adeguata informazione ai cittadini* utilizzando mezzi di comunicazione efficaci anche al fine di promuovere in modo efficace l'immagine dell'Ente.
- 4.2 *Programmare e sostenere agli eventi* promossi nel territorio fornendo collaborazione alle associazioni ed ai vari gruppi ed organismi nell'organizzazione degli stessi; adesione alle nuove disposizioni prefettizie in materia di safety e security e semplificazione normativa;
- 4.3 *Garantire l'attuazione delle misure indicate nel Piano Triennale* di Prevenzione della Corruzione-Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, ora sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, anche mediante integrazione con il sistema dei controlli interni.
- 4.4 *Garantire l'attuazione degli obiettivi* relativi alla transizione al digitale in osservanza del Piano triennale approvato da Agid.

5. Agenda digitale e piano di digitalizzazione e di accessibilità dell'ente

Ulteriore obiettivo dell'Amministrazione è quello di perseguire una sempre maggiore digitalizzazione dei servizi erogati, in modo da consentire un accesso più agevole e veloce adatto ad ogni fascia d'età. A questo fine si prevedono il perseguimento delle seguenti azioni:

5.1 Progetti PNRR: L'Ente ha deciso di aderire a 5 avvisi del Pnrr Digitali, più specificatamente:

- *L'adozione di dovuti Pago pa:* attraverso questo progetto Pnrr si amplieranno le tipologie di dovuti che l'utente potrà pagare in modo semplice e veloce tramite sistema Pago Pa;
- *L'adozione delle notifiche all'AppIO:* attraverso questa progettualità sarà fornito al cittadino la possibilità di ricevere attraverso l'AppIo la notifica riguardante 31 servizi diversi che li ricorderà eventuali pagamenti o scadenze;
- *Integrazione della Cie per gli accessi ai servizi online del Comune:* oltre a fornire la possibilità agli utenti di autenticarsi e accedere ai servizi online del Comune tramite spid sarà integrata anche questa possibilità attraverso la Cie (carta elettronica d'identità);
- *Piattaforma notifiche polizia locale:* attraverso l'adesione a questo avviso PNRR sarà fornito al cittadino una piattaforma di notifiche in cui, in modo rapido e veloce, consultare la propria situazione in riferimento ad esempio per le contravvenzioni al codice della strada;
- *Migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici:* Si andrà ad ampliare l'utilizzo delle istanze online e a migliorare la fruibilità e comprensibilità del sito internet istituzionale in modo da dare al cittadino la possibilità in modo intuitivo di trovare le informazioni di cui necessita

5.2 *Progetto Sad (Soggetto Aggregatore Digitale)*: tale progetto ha come obiettivo quello di valorizzare precedenti esperienze di aggregazione istituzionale del territorio, al fine di utilizzare al meglio il significativo bagaglio di competenze e relazioni nell'ambito digitale che contraddistingue i soggetti che lo compongono. Nello specifico:

- Provincia di Treviso
- Consorzio B.I.M. Piave Treviso
- Comune di Treviso

Capofila nello specifico è la Provincia di Treviso. Il Comune di Paese aderisce a tale aggregazione al fine di sviluppare sempre di più in modo coeso ed omogeneo la digitalizzazione nella pubblica amministrazione, anche attraverso l'incontro e il confronto

5.3 *Progetto MyCity*: progettualità che vede capofila la Regione Veneto e che prevede di assicurare servizi digitali innovativi e con un elevato grado di accessibilità per cittadini e imprese, ricorrendo anche alle tecnologie open data. Il comune di Paese ha aderito a questo progetto cercando di portare avanti iniziative al fine di rendere i servizi erogati sempre più accessibili a chiunque.

5.4 *App istituzionale e canale whatsapp*: attraverso l'uso di un'applicazione dedicata il cittadino può sempre essere informato su tutto ciò che viene pubblicato nel sito istituzionale e usufruire dei servizi online di prenotazione o presentazione di istanze online. E' stato garantito, inoltre, un canale whatsapp gestito dalla biblioteca comunale che rende immediata la comunicazione ai cittadini di news, avvenimenti o importanti messaggi rivolti alla popolazione.

5.5 *Agenda web*: è stata fornita al cittadino la possibilità di utilizzare un portale "Agenda Web", accessibile dal sito istituzionale e dall'applicazione correlata, al fine di prenotare gli appuntamenti presso l'ufficio demografici e stato civile, e l'ufficio urbanistica. Strumento indispensabile nello scenario della pandemia è diventato un punto di riferimento per il cittadino nella fruizione dei servizi anche successivamente.

5.6 *Segnalazione online*: attraverso il sito e l'applicazione istituzionale è stato integrato il servizio di segnalazione online che permette al cittadino di segnalare direttamente all'ufficio manutenzioni problematiche relative a:

- Cimiteri;
- Edifici pubblici;
- Verde pubblico, parchi, decoro urbano;
- Viabilità e segnaletica.

5.7 *Istanze online*: a partire dal 2022 è stato garantita ai cittadini la possibilità di presentare attraverso semplici istanze online la richiesta di trasporto scolastico, iscrizione ai concorsi pubblici banditi dal Comune di Paese. All'interno della progettualità inerente all'avviso Pnrr "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" è previsto l'avvio, durante il 2023, anche di istanze per la richiesta di sepoltura di un defunto e la richiesta di accesso agli atti.

SOTTOSEZIONE
2.2 Performance

Questa sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.Lgs. 150/2009 e contiene gli obiettivi e gli indicatori di performance.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	1
--	----------

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	1.0 SERVIZI FINANZIARI
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Servizi finanziari e tributi
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Francesca Mantini

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Area strategica	1 - POLITICHE DI GESTIONE FINANZIARIA

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.4 - Programmazione, gestione e controllo secondo i principi contabili del nuovo ordinamento, al fine di realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica

Obiettivo Performance

Titolo:
Garantire l'approvazione, entro i termini di legge, del Rendiconto di Gestione 2022 così da poter programmare il corretto utilizzo del risultato di amministrazione nelle sue diverse componenti

Descrizione:

--

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	25,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui esercizio 2022 e dello schema di delibera per l'approvazione da parte della Giunta comunale	50,00%	13/03/23
2	Predisposizione della relazione della giunta comunale al rendiconto e dei relativi allegati a supporto per la stesura dello schema di rendiconto 2022	30,00%	27/03/23
3	Supporto al Collegio dei revisori dei conti nella predisposizione del loro parere sul rendiconto 2022	10,00%	07/04/23
4	Predisposizione della proposta di delibera consiliare per l'approvazione del rendiconto 2022	10,00%	27/04/2023
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Sampaoli Ilaria	P.T.
D	Zara Stefania	P.
C	Bargiacchi Mjryam	P.
C	Cavallin Lucia	P.
C	Cremasco Stefania	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	2
--	----------

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	1.0 SERVIZI FINANZIARI
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Servizi finanziari e tributi
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Francesca Mantini

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Area strategica	1 - POLITICHE DI GESTIONE FINANZIARIA
------------------------	---------------------------------------

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.4 - Programmazione, gestione e controllo secondo i principi contabili del nuovo ordinamento, al fine di realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.

Obiettivo Performance

Titolo:
Garantire attraverso la predisposizione entro i termini di legge degli schemi degli strumenti di programma finanziaria dell'ente (D.U.P. 2024-2026, nota di aggiornamento al D.U.P. 2024-2026, bilancio di previsione 2024-2026) il presupposto necessario per un'efficace ed efficiente gestione dell'ente

Descrizione:
Predisposizione degli schemi del D.U.P. 2024-2026, della nota di aggiornamento al D.U.P. 2024-2026 del bilancio di previsione 2024-2026

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	20,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Predisposizione dello schema del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 per l'approvazione da parte della Giunta comunale ai fini della presentazione al Consiglio comunale per l'approvazione	50,00%	
2	Predisposizione dello schema della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 e dello schema del Bilancio di previsione 2024-2026 per l'approvazione da parte della Giunta comunale ai fini della presentazione al Consiglio comunale per l'approvazione	30,00%	
3	Supporto al Collegio dei revisori dei conti nella predisposizione del loro parere sul DUP 2024-2026, sulla Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 e sullo schema di Bilancio 2024-2026 e sui relativi emendamenti	10,00%	
4	Predisposizione della proposta di delibera consiliare per l'approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 e del Bilancio di Previsione 2024-2026 e relativi allegati	10,00%	
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Sampaoli Ilaria	P.T.
D	Zara Stefania	P.
C	Bargiacchi Mryam	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	3
--	----------

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	1.0 SERVIZI FINANZIARI
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Servizi finanziari e tributi
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Francesca Mantini

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Area strategica	1 - POLITICHE DI GESTIONE FINANZIARIA

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.4 - Programmazione, gestione e controllo secondo i principi contabili del nuovo ordinamento, al fine di realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.

Obiettivo Performance

Titolo:	Garantire la massima flessibilità al bilancio di previsione e al P.E.G. al fine di rispondere tempestivamente alle mutate esigenze finanziarie e gestionali dell'ente
----------------	--

Descrizione:

Predisposizione delle proposte delle variazioni al bilancio di previsione 2023-2025, del D.U.P. 2023-2025, dei prelievi al Fondo di riserva e degli schemi delle variazioni della parte finanziaria del P.E.G. 2023-2025
--

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	20,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Predisposizione delle proposte di variazione al bilancio di previsione 2023-2025 e al D.U.P. 2023-2025 di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale, sulla base delle richieste da parte dei responsabili dei servizi e previa acquisizione indicazioni da parte dell'Assessore al bilancio	45,00%	31/12/23
2	Supporto per l'imputazione contabile agli Uffici preposti all'istruttoria delle determinazioni nonché predisposizione degli allegati alle variazioni al bilancio e al PEG, ed in particolare le variazioni compensative, le variazioni di esigibilità, le applicazioni dell'avanzo vincolato e le variazioni delle entrate e spese per servizi per conto di terzi e partite di giro	45,00%	31/12/23
3	Predisposizione delle proposte di deliberazione di prelievo dal Fondo di riserva	10,00%	31/12/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Sampaoli Ilaria	P.T.
D	Zara Stefania	P.
C	Bargiacchi Mjryam	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 4

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	5.0 SERVIZI TRIBUTI
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Servizi finanziari e tributi
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Francesca Mantini

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Area strategica	3 - POLITICHE TRIBUTARIE
------------------------	--------------------------

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.5 - Prioritario il proseguimento dell'attività di supporto al cittadino/contribuente: invio modello F24 IMU precompilato a tutti quelli che ne facciano richiesta; compilazione in ufficio della dichiarazione IMU; supporto nei ravvedimenti e ogni altro adempimento. Proseguimento, in via residuale, dell'attività di verifica e controllo del dichiarato/versato/dovuto.

Obiettivo Performance

Titolo:	IMU - Modello F24 precompilato
----------------	--------------------------------

Descrizione:

Trattasi della maggiore attività di supporto richiesta dal cittadino-contribuente. La predisposizione e trasmissione/consegna del modello precompilato comporta il preventivo aggiornamento della posizione nella banca dati IMU (acquisizione atti di compravendita, acquisizione DOCFA da Catasto, acquisizione atti di locazione a canone concordato, ecc)

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	15,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Acquisizione richieste dei contribuenti (mail o telefono o di persona) - eventuale contraddittorio per chiarimenti	20,00%	31/12/23
2	Verifica e aggiornamento posizione in banca dati IMU	60,00%	31/12/23
3	Calcolo imposta, stampa e invio/consegna mod. F24	20,00%	31/12/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Modelli F24 inviati/consegnati per la rata di acconto e saldo 2023 (totali emessi 2022 2585)	%	100,00%	2600
Totale		100,00%	

cat	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Greco Valeria	P.
D	Crosato Martina (in congedo parziale)	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 5

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	5.0 SERVIZI TRIBUTI
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Servizi finanziari e tributi
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Francesca Mantini

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Area strategica	3 - POLITICHE TRIBUTARIE
------------------------	--------------------------

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.5 - Prioritario il proseguimento dell'attività di supporto al cittadino/contribuente: invio modello F24 IMU precompilato a tutti quelli che ne facciano richiesta; compilazione in ufficio della dichiarazione IMU; supporto nei ravvedimenti e ogni altro adempimento. Proseguimento, in via residuale, dell'attività di verifica e controllo del dichiarato/versato/dovuto.

Obiettivo Performance

Titolo:	Nuovi accertamenti IMU
----------------	------------------------

Descrizione:

Reperimento maggiori risorse attraverso il contrasto all'evasione del tributo. L'attività di accertamento comporta verifiche su omessi o parziali versamenti, sull'emersione di omesse denunce in base ai controlli incrociati con le banche dati territorio, utenze, anagrafe, ecc e sul contraddittorio con il contribuente prima della notifica dell'atto di accertamento

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	20,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Emissione avvisi di accertamento per almeno € 100.000,00	100,00%	31/12/23
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Importo accertato	€	100,00%	€ 120.000,00
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Greco Valeria	P.
D	Crosato Martina (in congedo parziale)	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	1
--	----------

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	23 SERVIZI SOCIALI
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Servizi sociali, Servizi per i giovani, Asilo nido comunale e servizi scolastici
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Alice Altalini

Missione:	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	5 - Interventi per le famiglie

Area strategica	9 - POLITICHE PER IL SOCIALE
------------------------	------------------------------

Obiettivo DUP, sezione strategica:

1.2 Attuare politiche che riconoscano la famiglia come elemento centrale della collettività.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

1.2.2 Creare dei contesti e delle attività dedicate alle famiglie, ai minori ed ai ragazzi nella fascia d'età dell'adolescenza e della prima giovinezza. Ci si prefigge di creare delle opportunità di ascolto dei bisogni, di accompagnamento e di attivazione delle risorse, in stretta connessione con le attività già presenti nel territorio, in un'ottica di sistema, di rete e di sussidiarietà.

Obiettivo PEG

Titolo:
Aggiornamento del sito istituzionale (pagine relative ai Servizi Sociali e Asilo Nido) con maggiore interattività delle informazioni, in particolar modo per le famiglie.

Descrizione:
 Rendere più fruibili le informazioni adattando la pagina del sito istituzionale in modo che sia più intuitiva e interattiva, diminuendo il più possibile l'uso della carta, creando collegamenti ad altri portali o materiali digitali.

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	20,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Revisione del menu laterale della pagina serv.soc. del sito istituzionale del Comune, nel quale inserire tutte le prestazioni disponibili collegate ognuna ad una pagina apposita. Aggiornamento costante delle schede informative.	50,00%	31/10/23
2	Nelle pagine di cui sopra, oltre alle informazioni, link ai siti degli eventuali enti esterni tramite cui richiedere le varie agevolazioni, oppure alla modulistica interna se disponibile. Collegamenti al portale intercomunale "Sportello Famiglia on web".	20,00%	31/10/23
3	Aggiornamento costante della pagina del sito istituzionale dedicata all'asilo nido, con nuovi documenti approvati di volta in volta (nuovo regolamento, calendario scolastico, carta dei servizi, ecc.) e nuove immagini degli spazi interni ed esterni.	20,00%	31/12/23
4	Per la realizzazione delle fasi precedenti, confronto con Responsabile di Servizio, Assistenti Sociali e Coordinatrice del Nido per la definizione del materiale da pubblicare.	10,00%	31/12/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Piovesan Alessandro	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 2

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	23 SERVIZI SOCIALI
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Servizi sociali, Servizi per i giovani, Asilo nido comunale e servizi scolastici
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Alice Altafani

Missione:	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	5 - Interventi per le famiglie

Area strategica	9 - POLITICHE PER IL SOCIALE
------------------------	------------------------------

Obiettivo DUP, sezione strategica:

1.2 Attuare politiche che riconoscano la famiglia come elemento centrale della collettività.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

1.2.1 Tutelare e promuovere la famiglia valutando le condizioni socio-economiche dei nuclei familiari e attuando azioni concrete di sostegno alla nascita, crescita dei figli e sviluppo dei nuovi nuclei familiari, condizione economica e sociale.

Obiettivo PEG

Titolo:
Realizzazione della Carta dei Servizi Sociali: un documento che racchiude tutti i principali servizi, agevolazioni e prestazioni, nonché i tempi e le modalità per l'ottenimento degli stessi e tutte le informazioni utili da tenere sottomano in caso di necessità.

Descrizione:

La finalità della Carta dei Servizi Sociali è quello di rendere più vicino Comune e cittadino, in modo che i Servizi vengano incontro alle esigenze dei cittadini con puntualità per garantire chiarezza, tempestività e facilità di accesso alle informazioni sulle prestazioni e sui servizi erogati e relativi standard. Come tutti gli strumenti di conoscenza e consultazione, ha l'obiettivo di rendere facilitato e più agevole il contatto con l'istituzione attraverso una copia informatica disponibile sul sito internet istituzionale del Comune di Paese e delle copie cartacee disponibili per la cittadinanza.

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	30,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Stesura bozza Carta dei Servizi Sociali.	60,00%	31/10/23
2	Condivisione bozza con Responsabile di Servizio e Assessore di reparto.	20,00%	30/11/23
3	Presentazione alla Giunta comunale e pubblicizzazione della Carta dei Servizi.	20,00%	31/12/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Manesso Chiara	P.
D	Pesce Valentina	P.
D	Sartoretto Vania	P.T.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	3
--	----------

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	21.21 ASILO NIDO
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Servizi sociali, Servizi per i giovani, Asilo nido comunale e servizi scolastici
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Alice Altafini

Missione:	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Area strategica	10 - POLITICHE PER LA PRIMA INFANZIA
------------------------	--------------------------------------

Obiettivo DUP, sezione strategica:

1.2 - Attuare politiche che riconoscano la famiglia come elemento centrale della collettività.
--

Obiettivo DUP, sezione operativa:

1.2.1 - Tutelare e promuovere la famiglia valutando le condizioni socio-economiche dei nuclei familiari e attuando azioni concrete di sostegno alla nascita, crescita dei figli e sviluppo dei nuovi nuclei familiari, condizione economica e sociale.
--

Obiettivo PEG

Titolo:

L'inclusione anche per i più piccoli.

Descrizione:

L'anno scolastico in corso ha visto l'accoglienza al Nido di bimbi e famiglie portatrici di bisogni particolari legati a credenze etico-religiose, abitudini di vita e condizioni di disabilità. E' importante creare dei percorsi inclusivi per i bambini e occasioni di confronto, sostegno e condivisione tra personale del Nido, genitori, professionisti, volontari e la comunità su diversi aspetti della vita del bimbo al nido: l'alimentazione, la dimensione socio-educativa-relazionale, il piano ludico-motorio, la sicurezza, ecc.

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	30,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Realizzazione di progetti personalizzati per bimbi con bisogni particolari.	50,00%	30/06/23
2	Programmazione e realizzazione di un ciclo di laboratori, corsi, incontri formativi su diversi aspetti: educativi, ludico-motori, alimentazione, dedicati ai genitori dei bimbi frequentanti e non.	50,00%	31/12/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	80,00%	100,00%
Raggiungimento di un livello soddisfacente del servizio da parte di almeno 80 % dell'utenza	%	20,00%	80,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
B	Piva Ilde	P.
B	Barban Roberta	P.
C	Barbiero Greta	P.
B	Cattapan Antonella	P.
B	Gazzola Cristina	P.
C	Lazzaro Sara	P.
C	Lorezoni Anna Maria Giovanna	P.
B	Zandegiacomi Natascia	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	4
--	----------

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	10.0 SERVIZI SCOLASTICI
Assessore:	arch. Martina Gasparetto
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Servizi sociali, Servizi per i giovani, Asilo nido comunale e servizi scolastici
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Alice Altafini

Missione:	4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Programma:	6 - Servizi ausiliari all'istruzione
Area strategica	16 - POLITICHE PER L'ISTRUZIONE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

3.1 - Sostenere in maniera importante scuole pubbliche e paritarie e l'istruzione scolastica.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

3.1.1 - Erogazione di servizi volti a promuovere e garantire il diritto allo studio nel rispetto delle esigenze della famiglia e soddisfacendo i bisogni degli studenti.

Obiettivo Performance

Titolo:
CONCESSIONE SERVIZIO CENTRI ESTIVI

Descrizione:

Predisposizione capitolato speciale per la concessione del servizio centri estivi

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	20,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Analisi della normativa vigente in materia di concessione centri estivi comunali	20,00%	31.03.2023
2	Predisposizione capitolato speciale per la concessione del servizio di centri estivi comunali	50,00%	31.05.2023
3	Avvio nuovo contratto di concessione servizio centri estivi	30,00%	30.06.2023
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Analisi della normativa vigente in materia di concessione centri estivi comunali	Sì/No	20,00%	
Predisposizione capitolato speciale per la concessione del servizio di centri estivi comunali	Sì/No	50,00%	
Avvio nuovo contratto di concessione servizio centri estivi comunali	Sì/No	30,00%	
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
B	FIORELLA PIVA	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 1

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	19.0 SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizi demografici ed
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Lilli Tremonti
Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	2 - Segreteria generale
Area strategica	5 - POLITICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.3 - Garantire l'attuazione delle misure indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Piano Triennale Trasparenza ed Integrità, anche mediante integrazione con il sistema dei controlli interni.

Obiettivo Performance

Titolo:	ADEMPIMENTI PRIVACY
Descrizione:	L'attività prevede il supporto agli uffici in materia di privacy, aggiornamento delle informative privacy di competenza dei diversi servizi e relativa pubblicazione sul sito, l'aggiornamento del registro dei trattamenti, l'organizzazione di incontri e verifiche con il DPO.

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	8,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Aggiornamento periodico del registro dei trattamenti	20,00%	30/06/23
2	Aggiornamento delle informative privacy di competenza dei	20,00%	30/06/23
3	Monitoraggio periodico formazione del personale dipendente	30,00%	30/04/2023-31/08/2023-
4	Organizzazione audit con DPO	30,00%	31/12/23
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Giovannina Visentin	P.
C	Ylenia Buttignol	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	2
--	----------

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	8.0 ANAGRAFE
Assessore:	Giroto Paolo
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Personale, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suap
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Area strategica	6 - POLITICHE DI GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI
------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.7 - Implementazione dell'attività di digitalizzazione dei servizi, degli atti e dei documenti in un'ottica di migliore fruizione ed accessibilità.
--

Obiettivo Performance

Titolo:	Annotazioni atti trascritti di stato civile
----------------	--

Descrizione:

L'attività prevede di eseguire le dovute annotazione sugli atti di stato civile trascritti al fine di smaltire l'arretrato. Risultano ad oggi da eseguire circa 600 annotazioni

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	8,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x	x	

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Annotazioni su atti trascritti di stato civile n. 300	50,00%	31/12/23
2	Annotazioni su atti trascritti di stato civile n. 300	50,00%	31/12/24
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Serena Salvadori	P.
C	Elisabetta Uccello	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 3

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	35.0 SERVIZI CIMITERIALI
Assessore:	Grotto Paolo
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Personale, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suap
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Area strategica	6 - POLITICHE DI GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI
------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.7 - Implementazione dell'attività di digitalizzazione dei servizi, degli atti e dei documenti in un'ottica di migliore fruizione ed accessibilità.

Obiettivo Performance

Titolo:	Predisposizione piano estumulazioni cimitero di Porcellengo. Aggiornamento cimitero di Postioma
----------------	--

Descrizione:	Creazione banca dati informatica cimitero di Porcellengo e analisi del fabbisgno e predisposizione piano estumulazioni ordinarie cimitero di Porcellengo.
---------------------	--

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	11,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Censimento concessioni ordinarie in scadenza presso Cimitero di Porcellengo	20,00%	30/06/23
2	Avvisi al fine di raccogliere manifestazioni di volontà dei congiunti (rinnovo concessione, cremazione, inumazione campo indecomposti)	30,00%	30/09/23
3	Predisposizione piano estumulazioni ordinarie cimitero di Porcellengo	20,00%	31/12/23
4	Verifica concessioni ordinarie in scadenza presso il cimitero di Postioma	10,00%	30/06/23
5	Avvisi al fine di raccogliere manifestazioni di volontà dei congiunti (rinnovo concessione, cremazione, inumazione campo indecomposti)	10,00%	30/09/23
6	Predisposizione piano estumulazioni ordinarie cimitero di Postioma	10,00%	31/12/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Emanuele Vedelago	P.
C	Angela Danesin	P.
C	Lucia Greco	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	4
--	----------

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	8.0 ANAGRAFE
Assessore:	Giroto Paolo
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Personale, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suap
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Area strategica	6 - POLITICHE DI GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.7 - Implementazione dell'attività di digitalizzazione dei servizi, degli atti e dei documenti in un'ottica di migliore fruizione ed accessibilità.

Obiettivo Performance

Titolo:	Trascrizione atti di stato civile formati all'estero
----------------	---

Descrizione:

Trascrizione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) formati all'estero riguardanti cittadini italiani e trasmessi dalle competenti autorità diplomatiche o consolari

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	9,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	trascrizione atti stato civile pervenuti nell'anno 2019 ancora da trascrivere (42 di 89)	100,00%	31/12/23
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Cinzia Rossi	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	5
--	----------

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	30.0 SVILUPPO ECONOMICO
Assessore:	Giroto Paolo
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizi demografici ed
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
Programma:	2 - Commercio-reti distributive-tutela dei consumatori
Area strategica:	15 - POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.10 - Programmazione e sostegno agli eventi promossi nel territorio fornendo collaborazione alle associazioni ed ai vari gruppi ed organismi nell'organizzazione degli stessi; adesione alle nuove disposizioni prefettizie in materia di safety e security e semplificazione normativa.

Obiettivo Performance

Titolo:	Regolamento mercato e piano delle aree
----------------	---

Descrizione:

L'attività prevede elaborazione proposta aggiornamento/revisione del piano delle aree dei mercati comunali e la redazione proposta nuovo regolamento comunale

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	11,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Predisposizione piano delle aree mercato	30,00%	31/07/23
2	Istituzione nuovo posteggio Padernello	20,00%	31/07/23
3	Incontro con associazioni di categoria e operatori interessati	20,00%	31/10/23
4	Predisposizione proposta di Regolamento con relativo piano	30,00%	31/12/23

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Giuliana Stella	P.
C	Elena Contessotto	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	6
--	----------

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	3.0 SERVIZIO PERSONALE
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizi demografici ed
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	10 - Risorse umane

Area strategica	15 - POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO
------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.9 - Programmazione del fabbisogno di personale mediante utilizzo delle risorse normativamente disponibili, al fine di implementare la dotazione degli uffici che presentino carenze e , di conseguenza, rispondere maggiormente alle esigenze dei cittadini.
--

Obiettivo Performance

Titolo:
ADEMPIMENTI DISCENDENTI DAL NUOVO CONTRATTO NAZIONALE 2019-2021

Descrizione:

L'attività prevede la definizione e lo studio dei nuovi adempimenti discendenti dal contratto collettivo nazionale 2019-2021, e il successivo adeguamento ai nuovi istituti.
--

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	9,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Definizione e studio dei nuovi adempimenti discendenti dal CCNL 2019-2021	30,00%	30/04/23
2	Avvio e predisposizione del contratto integrativo decentrato	40,00%	31/08/23
2	Attuazione nuovi istituti previsti nel CCNL 2019-2021	30,00%	31/12/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Cristina Giotto	P.
D	Paola Zanon	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 7

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	12.0 SERVIZI CULTURALI
Assessore:	arch. Martina Gasparetto
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizi democratici ed
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
Programma:	2 - Commercio-reti distributive-tutela dei consumatori
Area strategica	7 - POLITICHE CULTURALI

Obiettivo DUP, sezione strategica:

3.4 - Cultura accessibile e valorizzazione dell'identità culturale.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

3.4.2 - Attuare una politica culturale accessibile a tutti mediante l'organizzazione di eventi di natura culturale e di intrattenimento nel territorio, con il coinvolgimento della cittadinanza, delle associazioni culturali locali e degli operatori economici

Obiettivo Performance

Titolo:	Verifica grado di soddisfazione utenti servizio culturale e biblioteca
----------------	---

Descrizione:

L'attività prevede la predisposizione di un questionario da sottoporre ai partecipanti agli eventi culturali organizzati dal Comune di Paese al fine di acquisire tutti gli elementi necessari ad una migliore programmazione degli stessi. L'attività prevede, inoltre, la verifica periodica (ogni quattro mesi) del grado di soddisfazione degli utenti della biblioteca comunale attraverso apposito questionario.

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	8,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Predisposizione questionario per eventi organizzati dal Comune	20,00%	28/02/23
2	Acquisizione dei questionari sottoposti ai partecipanti agli eventi ed elaborazione dei dati	20,00%	entro 30 giorni da ogni evento
3	Predisposizione questionario per gli utenti del servizio biblioteca	20,00%	28/02/23
4	Acquisizione dei questionari utenti biblioteca e elaborazione dei dati	20,00%	periodicamente ogni 4 mesi
5	Relazione all'amministrazione in merito al grado di soddisfazione degli utenti	40,00%	30/06/2023 e 31/12/2023
6			
	Totale	120,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
B	Miriam Gasparini	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 8

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	13.0 SPORT E TEMPO LIBERO
Assessore:	Consigliere delegato: Silvello Camillo
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizi demografici ed
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
Programma:	1 - Sport e tempo libero
Area strategica	17 - POLITICHE PER LO SPORT E IL TEMPO LIBERO

Obiettivo DUP, sezione strategica:

3.7 - Sostenere la pratica sportiva per il mantenimento dell'equilibrio psico-fisico della persona

Obiettivo DUP, sezione operativa:

3.7.1 - Mettere in atto tutte le iniziative volte a promuovere l'attività sportiva e diffondere la cultura dello sport anche attraverso la messa a disposizione degli impianti sportivi di proprietà comunale e il loro potenziamento.

Obiettivo Performance

Titolo:	attivazione portale per prenotazioni palestre comunali
----------------	---

Descrizione:

L'attività prevede l'attivazione di apposito gestionale per l'utilizzo delle palestre comunali. L'uso del software agevererà sia le associazioni sportive che tramite proprie credenziali potranno prenotare le palestre per l'attività sportiva e le partite, sia l'ufficio che potrà disporre di un calendario aggiornate e verificare velocemente quanto dovuto dalle associazioni

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	7,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Formazione personale dipendente e referenti associazioni per l'utilizzo del gestionale	30,00%	28/02/23
2	Attivazione utilizzo del software attraverso apposito link pubblicato sul sito.	30,00%	30/04/23
3	Implementazione banca dati con indicazione delle Associazioni sportive utilizzatrici degli impianti sportivi e delle diverse attività svolte.	40,00%	30/09/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Cinzia Moretti	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	9
--	----------

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	4.0 SERVIZIO INFORMATICO
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	segreteria e amari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Personale, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suan
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	8 - Statistica e sistemi informativi

Area strategica	2- POLITICHE PER L'INNOVAZIONE
------------------------	--------------------------------

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

Riorganizzazione dei servizi informatici, ottimizzazione dell'infrastruttura virtuale e della dotazione hardware e software.

Obiettivo Performance

Titolo:	
	Attuazione progetti PNRR

Descrizione:

L'attività prevede l'attuazione dei progetti PNRR per la digitalizzazione nelle tempistiche previste nei Decreti di assegnazione del contributo. I progetti da attuare sono: "Migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici" e "Integrazione della Cie per gli accessi ai servizi online del Comune"

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	12,00%

Esercizi di riferimento:

	2023	2024	2025
	x	x	

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Formazione specifica in merito all'utilizzo delle risorse PNRR e alla relativa rendicontazione	10,00%	28/02/23
2	Realizzazione progetto PNRR migliorare l'esperienza del cittadino dei servizi pubblici nelle tempistiche indicate nel Decreto di assegnazione: individuazione del fornitore	20,00%	30/06/23
3	Realizzazione progetto PNRR migliorare l'esperienza del cittadino dei servizi pubblici nelle tempistiche indicate nel Decreto di assegnazione: completamento del progetto	30,00%	30/04/24
4	Realizzazione progetto PNRR Decreto di assegnazione integrazione della Cie per gli accessi ai servizi online del Comune individuazione del fornitore.	20,00%	31/08/22
5	Realizzazione progetto PNRR Decreto di assegnazione integrazione della Cie per gli accessi ai servizi online del Comune completamento del progetto	20,00%	30/06/24
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Cristina Giotto	P.
C	Luisa Zara	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	10
--	-----------

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	20.0 SERVIZI INFOMATIVI
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Katia Uberti
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizi demografici ed
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	1 - Organi istituzionali

Area strategica	18 - POLITICHE PER LA COMUNICAZIONE E RAPPRESENTANZA
------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.1 - Adottare tutte le iniziative volte a sostenere e rafforzare l'attività delle associazioni di volontariato nei diversi ambiti di intervento
--

Obiettivo Performance

Titolo:	Aggiornamento modulistica per utilizzo sale comunali
----------------	---

Descrizione:	L'attività prevede l'aggiornamento della modulistica per l'utilizzo delle sale comunali e predisposizione di nuovo protocollo per la presentazione delle richieste .
---------------------	--

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	7,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Censimento delle sale di proprietà comunale da concedere in uso sulla base dei dati comunicati dal servizio patrimonio	30,00%	30/06/23
2	Predisposizione nuova modulistica per la richiesta di utilizzo sale comunali	40,00%	30/06/23
3	Pubblicazione sul sito di apposita sezione informativa	30,00%	30/04/2023-31/08/2023-31/12/2012
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
B	Laura Favaro	P.
B	Chiara Bordignon	P.T.
B	Manuel Morao	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	11
--	-----------

Area:	Area dei servizi generali, dei servizi alla popolazione e della gestione delle risorse
Centro di costo:	3.0 SERVIZIO PERSONALE
Assessore:	Severin Maurizio
Dirigente:	
Posizione Organizzativa:	Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizi demografici ed
Titolare di P.O. delegato:	dott.ssa Lilli Tremonti

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	10 - Risorse umane
Area strategica	15 - POLITICHE PER LO SVILUPPO ECONOMICO

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.9 - Programmazione del fabbisogno di personale mediante utilizzo delle risorse normativamente disponibili, al fine di implementare la dotazione degli uffici che presentino carenze e , di conseguenza, rispondere maggiormente alle esigenze dei cittadini.
--

Obiettivo Performance

Titolo:
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO LAVORO AGILE

Descrizione:

L'attività prevede lo studio della normativa riguardante il lavoro agile e la presiposizione di una proposta di regolamento da presentare alla Giunta Comunale.

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	10,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Definizione e studio degli studi afferenti al lavoro in modalità smart-working	40,00%	30/04/23
2	Preparazione bozza di regolamento e presentazione alla Giunta Comunale	60,00%	31/12/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Cristina Giotto	P.
D	Paola Zanon	P.

SCHEDA OBIETTIVO P.E.G. 2023-2025 N.	1
---	----------

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	24.0 URBANISTICA - S.I.T.
Assessore:	geom. Ennio Brunello
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Edilizia, Ambiente
Titolare di P.O. delegato:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio
Area strategica	11 - POLITICHE PER LA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.3 - Tutela dell'ambiente e sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio con una programmazione urbanistica ispirata al principio del contenimento del consumo del suolo

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.3.1 - Programmazione urbanistica improntata al miglioramento della qualità degli spazi aperti e razionalizzazione dell'apparato burocratico e normativo.

Obiettivo PEG

Titolo:	Nuovo Piano di Assetto del Territorio P.A.T.
----------------	--

Descrizione:

Revisione complessiva del Piano di Assetto del Territorio vigente con revisione delle aree edificabili e semplificazione dell'apparato normativo al fine di perseguire finalità di urbanistica sostenibile secondo gli indirizzi legislativi regionali

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	20,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X	X	X

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Affidamento d'incarico	10,00%	30/06/23
2	Predisposizione atti per adozione variante	30,00%	31/03/24
3	Classificazione osservazioni pervenute e definizione delle determinazioni da assumere sulle stesse	20,00%	31/12/24
4	Predisposizione atti per approvazione variante	40,00%	30/06/25
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Salvati Giacomo	P.
D		P.
	Altri dipendenti eventualmente assegnati in corso d'anno	

SCHEDA OBIETTIVO P.E.G. 2023-2025 N.	2
---	----------

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	24.0 URBANISTICA - S.I.T.
Assessore:	geom. Ennio Brunello
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Edilizia, Ambiente
Titolare di P.O. delegato:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio
Area strategica	11 - POLITICHE PER LA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.3 - Tutela dell'ambiente e sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio con una programmazione urbanistica ispirata al principio del contenimento del consumo del suolo
--

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.3.1 - Programmazione urbanistica improntata al miglioramento della qualità degli spazi aperti e razionalizzazione dell'apparato burocratico e normativo.
--

Obiettivo PEG

Titolo:	Terzo Piano degli Interventi
----------------	------------------------------

Descrizione:

Aggiornamento complessivo del Piano degli Interventi vigente con revisione delle aree edificabili e semplificazione dell'apparato normativo al fine di perseguire finalità di urbanistica sostenibile secondo gli indirizzi legislativi regionali e contestuale revisione del Piano del Verde che confluirà in un unico apparato normativo
--

Tipologia:	Peso:
GESTIONALE	51,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Predisposizione atti per adozione variante	40,00%	30/04/23
2	Classificazione osservazioni pervenute e definizione delle determinazioni da assumere sulle stesse	20,00%	31/08/23
3	Predisposizione atti per approvazione variante	40,00%	30/09/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	100,00%	100,00%
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Salvati Giacomo	P.
D		P.
	Altri dipendenti eventualmente assegnati in corso d'anno	

SCHEDA OBIETTIVO P.E.G. 2023-2025 N.	3
---	----------

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	24.0 URBANISTICA - S.I.T.
Assessore:	geom. Ennio Brunello
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Edilizia, Ambiente
Titolare di P.O. delegato:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma:	6 - Ufficio tecnico

Area strategica	11 - POLITICHE PER LA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
------------------------	--

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.3 - Tutela dell'ambiente e sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio con una programmazione urbanistica ispirata al principio del contenimento del consumo del suolo

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.3.1 - Programmazione urbanistica improntata al miglioramento della qualità degli spazi aperti e razionalizzazione dell'apparato burocratico e normativo.

Obiettivo PEG

Titolo:	Aggiornamento modulistica
----------------	---------------------------

Descrizione:

Aggiornamento ed integrazione dei modelli pubblicati sulla pagina web del Comune di Paese in seguito ad aggiornamenti/modifiche normative

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	2,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Pubblicazione nuovi modelli aggiornati e uniformati	100,00%	31/12/23
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	50,00%	100,00%
Predisposizione modelli	N.	50,00%	4,00
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Biondo Margherita	P.
C	Durante Carmen	P.T.
D	Leonardi Rossella	P.
D	Salvati Giacomo	P.
D	Pedron Gianluca	P.
D	Vendramin Gabriele	P.
	Altri dipendenti eventualmente assegnati in corso d'anno	

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	4
--	----------

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	26.0 AMBIENTE
Assessore:	Giroto Paolo
Dirigente:	Vianello Riccardo
Posizione Organizzativa:	Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Edilizia, Ambiente
Titolare di P.O. delegato:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma:	8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
Area strategica:	12 - POLITICHE PER L'AMBIENTE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.3 - Tutela dell'ambiente e sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio con una programmazione urbanistica ispirata al principio del contenimento del consumo del suolo
--

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.3.2 - Si continuerà con la promozione della sostituzione di vecchie caldaie e stufe a legna con impianti di nuova generazione ed elevata efficienza energetica. Si continuerà a promuovere la piantumazione di alberi, sia su suolo privato che pubblico. Verrà conclusa la redazione del PAES+CLIMA, e iniziata la fase di attuazione delle relative azioni e del successivo monitoraggio. Si continueranno ad applicare gli interventi previsti dal Tavolo Tecnico Zonale per il contenimento delle polveri sottili e dell'inquinamento in generale, previa verifica dell'applicabilità locale.

Obiettivo Performance

Titolo:	SECONDA EDIZIONE INIZIATIVA COMUNALE "UN ALBERO PER IL FUTURO"
----------------	---

Descrizione:

Acquisto e consegna gratuita ai cittadini del Comune di Paese di piante autoctone (alberi di prima e seconda grandezza e arbusti) per la piantumazione in aree private nel territorio comunale al fine di migliorare la qualità dell'aria
--

Tipologia:	Peso:
	4,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	predisposizione deliberazione di Giunta per l'approvazione dell'iniziativa	25,00%	30/07/23
2	redazione materiale informativo e divulgazione nel sito istituzionale e nei social comunali	15,00%	30/08/23
3	raccolta adesioni e acquisto delle piante necessarie	25,00%	20/10/23
4	gestione appuntamenti e consegna piante	35,00%	30/11/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Emiliana Garibbo	P.
C	Jessica Viale	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	5
--	----------

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	26.0 AMBIENTE
Assessore:	Giroto Paolo
Dirigente:	Vianello Riccardo
Posizione Organizzativa:	Urbanistica e Servizio Informativo territoriale, Edilizia, Ambiente
Titolare di P.O. delegato:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma:	8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
Area strategica	12 - POLITICHE PER L'AMBIENTE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.3 - Tutela dell'ambiente e sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio con una programmazione urbanistica ispirata al principio del contenimento del consumo del suolo

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.3.2.- Si continuerà con la promozione della sostituzione di vecchie caldaie e stufe a legna con impianti di nuova generazione ed elevata efficienza energetica. Si continuerà a promuovere la piantumazione di alberi, sia su suolo privato che pubblico. Verrà conclusa la redazione del PAES-CLIMA, e iniziata la fase di attuazione delle relative azioni e del successivo monitoraggio. Si continueranno ad applicare gli interventi previsti dal Tavolo Tecnico Zonale per il contenimento delle polveri sottili e dell'inquinamento in generale, previa verifica dell'applicabilità locale.

Obiettivo Performance

Titolo:	CONTRIBUTO PER LA SOSTITUZIONE DI CALDAIE OBSOLETE CON IMPIANTI TERMICI AD ELEVATA EFFICIENZA
----------------	--

Descrizione:

Redazione di un bando per l'erogazione di contributi per la sostituzione di vecchie caldaie a combustibile liquido o gassoso e di vecchie stufe a legna con impianti termici ad elevata efficienza a gas o a biomassa, nonché per interventi di pulizia delle canne fumarie degli impianti a biomassa

Tipologia:	Peso:
	7,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Predisposizione delibera di giunta comunale di approvazione del bando per il rilascio di contributo	35,00%	30/06/23
2	Publicazione dell'avviso sul sito istituzionale del Comune e avvio della raccolta delle richieste	10,00%	10/07/23
3	Istruttoria delle domande	30,00%	15/12/23
4	Liquidazione dei contributi	25,00%	31/12/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	50,00%	100,00%
N. domande liquidate	N.	50,00%	50
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Emiliana Garibbo	P.
C	Jessica Viale	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 6

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	26.0 AMBIENTE
Assessore:	Grotto Paolo
Dirigente:	Vianello Riccardo
Posizione Organizzativa:	Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Edilizia, Ambiente
Titolare di P.O. delegato:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma:	8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
Area strategica:	12 - POLITICHE PER L'AMBIENTE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.3 - Tutela dell'ambiente e sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio con una programmazione urbanistica ispirata al principio del contenimento del consumo del suolo

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.3.2 - Si proseguirà con l'attività di verifica degli abbandoni di rifiuti sul territorio, in particolare con azioni e provvedimenti mirati ad individuare i responsabili degli abbandoni. Si continuerà a registrare e a mappare i luoghi più soggetti ad abbandono, e a posizione telecamere di controllo nelle posizioni critiche, in coordinamento con la Polizia Locale e il Consorzio Priula. Verranno inoltre organizzate iniziative mirate, quali le giornate ecologiche di raccolta dei rifiuti nel territorio e la promozione dell'educazione ambientale nelle scuole, volta alla sensibilizzazione della popolazione riguardo al tema dell'abbandono dei rifiuti. Continuerà ad essere promosso il corretto smaltimento dei materiali contenenti amianto.

Obiettivo Performance

Titolo:
CONTRIBUTO PER LA RIMOZIONE DI MATERIALI CONTENENTI AMIANTO

Descrizione:
Redazione di un bando per l'erogazione di contributi per la rimozione e smaltimento di materiali contenenti amianto presenti nel territorio comunale

Tipologia:	Peso:
	7,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Pre-disposizione delibera di giunta comunale di approvazione del bando per il rilascio di contributo	35,00%	30/06/23
2	Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale del Comune e avvio della raccolta delle richieste	10,00%	10/07/23
3	Istruttoria delle domande	30,00%	15/12/23
4	Liquidazione dei contributi	25,00%	31/12/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%	50,00%	100,00%
N. domande liquidate	N.	50,00%	5
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Emiliana Garibbo	P.
C	Jessica Visio	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 7

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	26.0 AMBIENTE
Assessore:	Grotto Paolo
Dirigente:	Vianello Riccardo
Posizione Organizzativa:	Urbanistica e Servizio Informativo territoriale, Edilizia, Ambiente
Titolare di P.O. delegato:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma:	8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Area strategica	12 - POLITICHE PER L'AMBIENTE
------------------------	-------------------------------

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.3 - Tutela dell'ambiente e sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio con una programmazione urbanistica ispirata al principio del contenimento del consumo del suolo

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.3.2 - Si continuerà con la promozione della sostituzione di vecchie caldaie e stufe a legna con impianti di nuova generazione ed elevata efficienza energetica. Si continuerà a promuovere la piantumazione di alberi, sia su suolo privato che pubblico. Verrà conclusa la redazione del PAES+CLIMA, e iniziata la fase di attuazione delle relative azioni e del successivo monitoraggio. Si continueranno ad applicare gli interventi previsti dal Tavolo Tecnico Zonale per il contenimento delle polveri sottili e dell'inquinamento in generale, previa verifica dell'applicabilità locale.

Obiettivo Performance

Titolo:	PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DEL PAESC E INCONTRO CON LE SCUOLE
----------------	--

Descrizione:	Presentazione e approvazione del PAESC presentato dalla ditta incaricata in data 30/12/2022 e organizzazione del successivo incontro con le scuole
---------------------	--

Tipologia:	Peso:
	6,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	predisposizione informativa di Giunta per la valutazione del PAESC e organizzazione di una videoconferenza con i redattori	35,00%	31/01/23
2	predisposizione della deliberazione di Consiglio per l'approvazione del PAESC e organizzazione della presentazione del PAESC al Consiglio	45,00%	31/03/23
3	organizzazione dell'incontro con le scuole	20,00%	10/06/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Emiliana Garbbo	P.
C	Jessica Viale	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	8
--	----------

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	26.0 AMBIENTE
Assessore:	Grotto Paolo
Dirigente:	Vianello Riccardo
Posizione Organizzativa:	Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Edificio, Ambiente
Titolare di P.O. delegato:	arch. Pamela Andriolo

Missione:	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma:	8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Area strategica	12 - POLITICHE PER L'AMBIENTE
------------------------	-------------------------------

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.3 - Tutela dell'ambiente e sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio con una programmazione urbanistica ispirata al principio del contenimento del consumo del suolo
--

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.3.2 - Si proseguirà con l'attività di verifica degli abbandoni di rifiuti sul territorio, in particolare con azioni e provvedimenti mirati ad individuare i responsabili degli abbandoni. Si continuerà a registrare e a mappare i luoghi più soggetti ad abbandono, e a posizione telecamere di controllo nelle posizioni critiche, in coordinamento con la Polizia Locale e il Consorzio Priula. Verranno inoltre organizzate iniziative mirate, quali le giornate ecologiche di raccolta dei rifiuti nel territorio e la promozione dell'educazione ambientale nelle scuole, volte alla sensibilizzazione della popolazione riguardo al tema dell'abbandono dei rifiuti. Continuerà ad essere promosso il corretto smaltimento dei materiali contenenti amianto.

Obiettivo Performance

Titolo:
ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DI UNA GIORNATA ECOLOGICA PER LA PULZIA DEL TERRITORIO DAI RIFIUTI ABBANDONATI

Descrizione:

Si intende organizzare una giornata di pulizia del territorio con la partecipazione dei cittadini interessati per la pulizia del territorio comunale dai rifiuti abbandonati. L'iniziativa ha la duplice valenza di migliorare la qualità ambientale del territorio e di sensibilizzare la cittadinanza sui temi ambientali

Tipologia:	Peso:
	3,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	individuazione degli itinerari, prima fase organizzativa e predisposizione della relativa deliberazione della Giunta comunale	35,00%	20/09/23
2	predisposizione e pubblicazione nel sito internet comunale della locandina dell'evento, contatti con Contarina per il conferimento dei rifiuti raccolti e ritiro dei materiali necessari	25,00%	30/09/23
3	Svolgimento dell'iniziativa	40,00%	31/10/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Emiliana Garibbo	P.
C	Jessica Viale	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 1

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	27.0 PROGETTAZIONE E GESTIONE LL.PP.
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Lavori pubblici, Patrimonio
Titolare di P.O. delegato:	arch. Elisa Spagnol

Missione:	5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
Programma:	1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Area strategica	14 - POLITICHE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO
------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

3.5 - Creazione e riqualificazione di spazi aggregativi e per il tempo libero

Obiettivo DUP, sezione operativa:

3.5.1 - Provvedere con interventi ordinari e straordinari volti ad un miglioramento degli spazi di aggregazione provvedendo ad attuare una pianificazione degli stessi. Provvedere all'ammmodernamento ed implementazione delle strutture ludiche su aree pubbliche migliorando l'offerta di aree per il tempo libero.

Obiettivo Performance

Titolo:	PNRR-MISSIONE 5 - COMPONENTE 2 - INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 "RIGENERAZIONE URBANA" - RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI CASA PINARELLO E RIQUALIFICAZIONE DELLA PIAZZA ANTISTANTE LA SEDE MUNICIPALE IN VIA SENATORE PELLEGRINI" - CUP H95F21000320001
----------------	--

Descrizione:

RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE DI CASA PINARELLO E RIQUALIFICAZIONE DELLA PIAZZA ANTISTANTE LA SEDE MUNICIPALE IN VIA SENATORE PELLEGRINI

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	10,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X	X	X

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Consegna dei lavori	50,00%	31/07/23
2	Realizzazione dei lavori	50,00%	31/07/25
3			
4			
5			
6			
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Consegna dei lavori	SI/NO	50,00%	SI
Realizzazione dei lavori	SI/NO	50,00%	SI
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Bertuol Michela	P.T.
C	Bordin Lucia	P.T.
C	Allier Elisa	P.
D	Michieletto Sara	P.
C	Zanatta Marco	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	4
--	----------

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	27.0 PROGETTAZIONE E GESTIONE LL.PP.
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Lavori pubblici, Patrimonio
Titolare di P.O. delegato:	arch. Elisa Spagnol

Missione:	4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Programma:	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Area strategica	14 - POLITICHE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO
------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

3.2 - Interventi per rafforzare la sicurezza strutturale e degli impianti nelle scuole e negli impianti sportivi

Obiettivo DUP, sezione operativa:

3.2.1 - Provvedere ad ordinari interventi di manutenzione volti al miglioramento dello stato degli immobili sia sotto gli aspetti funzionali che di sicurezza. Provvedere alla realizzazione di ulteriori interventi di efficientamento energetico, miglioramento sismico ed adeguamento antincendio sulle strutture scolastiche comunali.

Obiettivo Performance

Titolo:
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA SECONDARIA E PALESTRA DI POSTIOMA

Descrizione:

EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA SECONDARIA E PALESTRA DI POSTIOMA
--

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	15,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X	X	X

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Realizzazione dei lavori	50,00%	31/12/23
2	Acquisizione del certificato di regolare esecuzione	50,00%	31/03/24
3			
4			
5			
6			
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Approvazione progetto esecutivo	SI/NO	50,00%	SI
Acquisizione del certificato di regolare esecuzione	SI/NO	50,00%	SI
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Bertuol Michela	P.T.
C	Bordin Lucia	P.T.
C	Alfieri Elisa	P.
D	Michieletto Sara	P.
C	Zanatta Marco	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 5

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	27.0 PROGETTAZIONE E GESTIONE LL.PP.
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Lavori pubblici, Patrimonio
Titolare di P.O. delegato:	arch. Elisa Spagnol

Missione:	10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
Programma:	5 - Viabilità e infrastrutture stradali
Area strategica	14 - POLITICHE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.5 - Realizzazione di interventi per il miglioramento e sicurezza della viabilità e mobilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.5.1 - Assicurare la massima sicurezza stradale, aumentare l'accessibilità e la tutela degli utenti più deboli della strada. Potenziare la rete delle piste ciclabili e realizzare interventi di riqualificazione urbana (marciapiedi, parcheggi, illuminazione, piazze, altro).

Obiettivo Performance

Titolo:
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI VIA SOTTANA - CUP H97H21005690004

Descrizione:

LAVORI DI MANUTENZIONE DI VIA SOTTANA
--

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	20,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Realizzazione dei lavori	50,00%	30/06/23
2	Acquisizione Certificato di Regolare Esecuzione	50,00%	31/12/23
3			
4			
5			
6			
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione dei lavori		50,00%	SI
Acquisizione Certificato di Regolare Esecuzione		50,00%	SI
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Bertuol Michela	P.T.
C	Bordin Lucia	P.T.
C	Altier Elisa	P.
D	Michieletto Sara	P.
C	Zanatta Marco	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	6
--	----------

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	27.0 PROGETTAZIONE E GESTIONE LL.PP.
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Lavori pubblici, Patrimonio
Titolare di P.O. delegato:	arch. Elisa Spagnol

Missione:	10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
Programma:	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Area strategica	14 - POLITICHE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO
------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.5 - Realizzazione di interventi per il miglioramento e sicurezza della viabilità e mobilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.5.1 - Assicurare la massima sicurezza stradale, aumentare l'accessibilità e la tutela degli utenti più deboli della strada. Potenziare la rete delle piste ciclabili e realizzare interventi di riqualificazione urbana (marciapiedi, parcheggi, illuminazione, piazze, altro).

Obiettivo Performance

Titolo:
"PROLUNGAMENTO DELLA PISTA CICLABILE LUNGO VIA SAN LUCA DA VIA TINTORETTO A VIA ORTIGARA - STRALCIO 3" - CUP H91B19000320004

Descrizione:

LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE LUNGO VIA SAN LUCA, DA VIA TINTORETTO A VIA ORTIGARA

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	15,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X	X	

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Consegna dei lavori	33,33%	31/05/23
2	Realizzazione dei lavori	33,33%	31/03/24
3	Acquisizione Certificato di Regolare Esecuzione	33,33%	31/12/24
4			
5			
6			
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Consegna dei lavori		33,33%	SI
Realizzazione dei lavori		33,33%	SI
Acquisizione Certificato di Regolare Esecuzione		33,33%	SI
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Bertuol Michela	P.T.
C	Bordin Lucia	P.T.
C	Alfier Elisa	P.
D	Michieletto Sara	P.
C	Zanatta Marco	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	8
--	----------

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	27.0 PROGETTAZIONE E GESTIONE LL.PP.
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Lavori pubblici, Patrimonio
Titolare di P.O. delegato:	arch. Elisa Spagnol

Missione:	10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
Programma:	5 - Viabilità e infrastrutture stradali

Area strategica	14 - POLITICHE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO
------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.5 - Realizzazione di interventi per il miglioramento e sicurezza della viabilità e mobilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.5.1 - Assicurare la massima sicurezza stradale, aumentare l'accessibilità e la tutela degli utenti più deboli della strada. Potenziare la rete delle piste ciclabili e realizzare interventi di riqualificazione urbana (marciapiedi, parcheggi, illuminazione, piazze, altro).

Obiettivo Performance

Titolo:
"LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO PROTETTO LUNGO VIA PIAVE, DALLA ROTONDA IN VIA ROMA ALL'INCROCIO CON VIA TREFORNI"- CUP H91B20001120004

Descrizione:
REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO PROTETTO LUNGO VIA PIAVE, DALLA ROTONDA IN VIA ROMA ALL'INCROCIO CON VIA TREFORNI

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	10,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X	X	

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Affidamento dei lavori	33,33%	30/06/23
2	Realizzazione dei lavori	33,33%	31/12/23
3	Acquisizione Certificato di Regolare Esecuzione	33,33%	30/03/24
4			
5			
6			
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Affidamento dei lavori		33,33%	SI
Realizzazione dei lavori		33,33%	SI
Acquisizione Certificato di Regolare Esecuzione		33,33%	SI
Totale		100,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
C	Bertuol Michela	P.T.
C	Bordin Lucia	P.T.
C	Allier Elisa	P.
D	Michieletto Sara	P.
C	Zanatta Marco	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	1
--	----------

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	29.29 TECNICO MANUTENTIVO
Assessore:	dott. Francesco Piastrobon
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Titolare di P.O. delegato:	arch. Simone Mattiuz

Missione:	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Area strategica	14 - POLITICHE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO
------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:	4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.
---	---

Obiettivo DUP, sezione operativa:	4.1.6 - Provvedere ad ordinari interventi di manutenzione volti al miglioramento dello stato dei cimiteri. Provvedere in collaborazione con l'ufficio anagrafe ad attuare l'ordinario servizio di estumulazione delle concessioni scadute. Provvedere all'ampliamento del cimitero di Padernello, al fine di garantire ulteriori spazi per la realizzazione di fosse a terra, loculi e cappella gentilizia.
--	---

Obiettivo Performance

Titolo:	INERVENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA E OPERAZIONI DI ESTUMULAZIONE CIMITERO DI PADERNELLO
----------------	--

Descrizione:	L'obiettivo è quello di riqualificare l'intero cimitero frazionale definendo in fase preliminare le esigenze e successivamente eseguendo tutti gli interventi necessari volti al loro ottenimento, comprensivo dell'ampliamento cimiteriale su area pubblica.
---------------------	---

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	25,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	x		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Analisi in collaborazione con l'ufficio anagrafe dello stato dei luoghi e valutazione delle esigenze normative.	10,00%	31/01/23
2	Affidamento e gestione di estumulazione ordinaria di un primo lotto di collo ossario scaduto, comprensivo di gestione rifiuti ed assistenza personale operaio.	20,00%	30/04/23
3	Riqualificazione dei loculi liberati per procedere alla successiva messa in concessione	10,00%	31/05/23
4	Approvazione progetto definitivo/esecutivo ampliamento ed ottenimento autorizzazione	30,00%	30/06/23
5	Esecuzione lavori e approvazione cre	30,00%	31/12/23
	Totale	100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Mattiuz Simone	P.
C	Marcon Giuliana	P.
C	Bortolato Elisabetta	P.
C	Denis Daniele	P.
B	Andrazza Luca	P.
B	Baldissera Renato	P.
B	Bresolin Ennio	P.
B	Bonasso Mirko	P.
B	Ceron Daniele	P.
B	Cogo Davis	P.
B	Geronazzo Stefano	P.T.
B	Piastrobon Daniele	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 2

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	29.29 TECNICO MANUTENTIVO
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Titolare di P.O. delegato:	arch. Simone Mattiuz

Missione:	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma:	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Area strategica:	14 - POLITICHE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo DUP, sezione strategica:

4.1 - Una gestione pubblica equa, corretta e trasparente orientata all'efficienza ed efficacia.

Obiettivo DUP, sezione operativa:

4.1.6 - Valorizzare e assicurare il mantenimento del patrimonio pubblico, rifunzionalizzando edifici dismessi e garantendo la manutenzione del patrimonio esistente attuando interventi di riqualificazione energetica al fine di conseguire una più razionale gestione delle risorse.

Obiettivo Performance

Titolo:	ADEGUAMENTO ASCENSORI COMUNALI
----------------	---------------------------------------

Descrizione:

L'obiettivo è quello di eseguire una ricognizione complessiva degli ascensori presenti nel patrimonio comunale, al fine di verificarne la documentazione tecnica presente ed il loro stato manutentivo, attuando poi tutti gli interventi correttivi necessari per ottenere l'adeguamento tecnico e normativo degli stessi.

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	15,00%

Esercizi di riferimento:	<input checked="" type="checkbox"/> 2023	<input type="checkbox"/> 2024	<input type="checkbox"/> 2025
---------------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Analisi dello stato di tutto il patrimonio ascensori con valutazione del loro livello di manutenzione ed adeguamento normativo	20,00%	31/03/23
2	Verifica e valutazione delle prescrizioni indicate nei verbali di	10,00%	31/03/23
3	Recepimento della documentazione mancante per ottenimento matricole mancanti	30,00%	31/05/23
4	Quantificazione della spesa, preventivazione al fine di individuare le somme a bilancio	20,00%	30/06/23
5	Esecuzione interventi, acquisizione documentazione e certificazioni e liquidazione	20,00%	31/12/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Mattiuz Simone	P.
C	Marcon Giuliana	P.
C	Bortolato Elisabetta	P.
C	Denis Daniele	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N.	3
--	----------

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	29.29 TECNICO MANUTENTIVO
Assessore:	dott. Francesco Piotrobon
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Titolare di P.O. delegato:	arch. Simone Mattiuz

Missione:	10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
Programma:	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Area strategica	14 - POLITICHE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO
------------------------	---

Obiettivo DUP, sezione strategica:
2.5 - Realizzazione di interventi per il miglioramento e sicurezza della viabilità e mobilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:
2.5.1 - Assicurare la massima sicurezza stradale, aumentare l'accessibilità e la tutela degli utenti più deboli della strada. Potenziare la rete delle piste ciclabili e realizzare interventi di riqualificazione urbana (marciapiedi, parcheggi, illuminazione, piazza, altro).

Obiettivo Performance

Titolo:
CENSIMENTO E MANUTENZIONE STRADE BIANCHE COMUNALI

Descrizione:
L'obiettivo è quello di migliorare lo stato manutentivo delle strade bianche presenti all'interno del territorio comunale, attuando un censimento ed una schedatura delle stesse ed attuando gli interventi manutentivi necessari sia attraverso affidamenti esterni che con interventi eseguiti da personale operato interno.

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVA	20,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
---------------------------------	------	------	------

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Censimento con verifica delle proprietà e dello stato manutentivo delle strade "bianche" comunali	15,00%	31/04/2023
2	Classificazione dimensionale ed analisi del loro stato manutentivo con affidamento di eventuali rilievi e confinazioni	30,00%	30/06/23
3	Valutazione degli interventi da adottare e loro preventivazione	20,00%	30/08/23
4	Acquisizione di materiale sciolto per interventi in economia e valutazione implementazione attrezzature per manutenzione strade bianche	15,00%	31/12/23
5	Attuazione degli interventi finanziati.	20,00%	31/12/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Mattiuz Simone	P.
C	Marcon Giuliana	P.
C	Bortolato Elisabetta	P.
C	Doris Daniele	P.
B	Andreazza Luca	P.
B	Baldissara Renato	P.
B	Brasolin Ennio	P.
B	Bonesso Mirko	P.
B	Ceron Daniele	P.
B	Cogo Davis	P.
B	Geronazzo Stefano	P.T.
B	Piotrobon Daniele	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 4

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	29.29 TECNICO MANUTENTIVO
Assessore:	Sindaco: dott.ssa Kalia Uberti
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Titolare di P.O. delegato:	arch. Simone Mattiuz

Missione:	11 - SOCCORSO CIVILE
Programma:	1 - Organi Istituzionali
Area strategica:	13 - POLITICHE PER LA PROTEZIONE CIVILE

Obiettivo DUP, sezione strategica:

2.2 - Sviluppo di una cultura di Protezione civile

Obiettivo DUP, sezione operativa:

2.2.1 - Migliorare il livello di efficienza del Gruppo Comunale sia attraverso modalità gestionali che formative, prevedendo l'ammodernamento delle attrezzature date in gestione al gruppo. Incrementare le attività di diffusione del nuovo piano di protezione civile dando la massima diffusione dei valori della Protezione Civile attraverso attività che coinvolgano i cittadini ed in particolare gli studenti.

Obiettivo Performance

Titolo:	NUOVO STATUTO GRUPPO COMUNALE
----------------	--------------------------------------

Descrizione:	A seguito dell'emanazione della Direttiva GCPC 14 Dicembre 2022 risulta necessario provvedere all'approvazione dell'aggiornamento dello statuto del Gruppo Comunale secondo le indicazioni dello schema tipo emanate dallo stesso al fine di procedere alla successiva iscrizione al RUNTS
---------------------	--

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	20,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
---------------------------------	------	------	------

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Analisi della direttiva e predisposizione della bozza dello statuto	35,00%	31/01/23
2	realizzazione di un tavolo di lavoro con il Gruppo Comunale e l'Amministrazione al fine di definire gli elementi di dettaglio	25,00%	15/04/23
3	Approvazione in Consiglio Comunale	10,00%	30/04/23
4	iscrizione al Runts	10,00%	30/06/23
5	Attuare attività di diffusione del Piano Comunale, del nuovo stato e dei valori di protezione civile allo scopo di integrare il numero di volontari.	20,00%	31/12/23
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Mattiuz Simone	P.
C	Marcon Giuliana	P.
C	Bortolato Elisabetta	P.
C	Denis Daniele	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 5

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	29.29 TECNICO MANUTENTIVO
Assessore:	dott. Francesco Pietron
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Titolare di P.O. delegato:	arch. Simona Mattiuz

Missione:	12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma:	8 - Cooperazione e associazionismo
Area strategica:	14 - POLITICHE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo DUP, sezione strategica:
3.5 - Creazione e riqualificazione di spazi aggregativi e per il tempo libero

Obiettivo DUP, sezione operativa:
3.5.1 - Provvedere con interventi ordinari e straordinari volti ad un miglioramento degli spazi di aggregazione provvendo ad attuare una pianificazione dagli stessi. Provvedere all'ammodamento ed implementazione delle strutture ludiche su aree pubbliche migliorando l'offerta di aree per il tempo libero.

Obiettivo Performance

Titolo:
SUPPORTO TECNICO ED OPERATIVO ALLE MANIFESTAZIONI COMUNALI E GESTIONE DELLA SICUREZZA DEGLI EVENTI

Descrizione:
Il progetto prevede un'attività di supporto del personale tecnico ed operaio alle manifestazioni pubbliche con lo scopo di garantire l'approvvigionamento del materiale necessario allo svolgimento dell'evento con particolare attenzione agli aspetti di Safety e Security da adottare al fine di garantire lo svolgimento dell'attività in sicurezza per operatori e pubblico.

Tipologia:	Peso:
ESECUTIVO/ATTIVITA'	10,00%

Esercizi di riferimento:	2023	2024	2025
	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Controllo preventivo degli interventi necessari per l'organizzazione della manifestazione nonché della funzionalità ed efficienza dei mezzi e disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive e necessarie.	10,00%	31/02/23
2	Predisposizione del piano di emergenza contenente le misure di Safety e Security per il corretto svolgimento della manifestazione.	35,00%	Secondo necessità e programma avanti
3	Esecuzione di tutti gli interventi tecnici necessari per la realizzazione dell'evento quale fornitura ed installazione a norma di legge del materiale richiesto ad appalti ai servizi tecnologici.	20,00%	Secondo necessità e programma avanti
4	Attività di coordinamento tra organizzatori, operatori, personale di assistenza tecnica e squadre di emergenza.	10,00%	Secondo necessità e programma avanti
5	Attività di reperibilità durante l'esecuzione dell'evento di personale specializzato per interventi in urgenza e supporto tecnico.	10,00%	Secondo necessità e programma avanti
6	Attività di smontaggio, pulizia, raccolta di materiale e riporto allo stato dei luoghi delle aree interessate dalle manifestazioni al termine della stessa.	15,00%	Secondo necessità e programma avanti
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Mattiuz Simone	P.
C	Marcon Giuliana	P.
C	Borfolato Elisabetta	P.
C	Dario Daniele	P.
B	Andreozza Luna	P.
B	Baldesera Renato	P.
B	Brosolin Enrico	P.
B	Bonasso Mirko	P.
B	Caron Daniele	P.
B	Cogo Davis	P.
B	Geronzio Stefano	P.T.
B	Pietron Daniele	P.

SCHEDA OBIETTIVO PERFORMANCE 2023-2025 N. 6

Area:	Area della gestione del territorio
Centro di costo:	29.29 TECNICO MANUTENTIVO
Assessore:	dott. Francesco Pietrobon
Dirigente:	ing. Riccardo Vianello
Posizione Organizzativa:	Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile
Titolare di P.O. delegato:	arch. Simone Mattiuz

Missione:	10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
Programma:	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Area strategica:	14 - POLITICHE DI GESTIONE DEL PATRIMONIO

Obiettivo DUP, sezione strategica:
2.5 - Realizzazione di interventi per il miglioramento e sicurezza della viabilità e mobilità

Obiettivo DUP, sezione operativa:
2.5.1 - Assicurare la massima sicurezza stradale, aumentare l'accessibilità e la tutela degli utenti più deboli della strada. Potenziare la rete delle piste ciclabili e realizzare interventi di riqualificazione urbana (marciapiedi, parcheggi, illuminazione, piazza, altro).

Obiettivo Performance

TITOLO:
INTERVENTI DI MANUTENZIONE SU INFRASTRUTTURE ED IMMOBILI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEL TERRITORIO ANCHE A FRONTE DI EVENTI IMPREVEDIBILI ED URGENTI

Descrizione:
L'obiettivo è quello di effettuare interventi di manutenzione sulle infrastrutture volti a garantire un adeguato livello di sicurezza con particolare attenzione a situazioni di criticità e urgenza relativamente a particolari condizioni climatiche con lo scopo di salvaguardare l'incolumità per la popolazione.

Tipologia:	Peso:	2023	2024	2025
ESECUTIVITÀ	10,00%	X		

	Fasi	Peso %	Scadenza
1	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei macchinari e della disponibilità dei materiali necessari all'avvio del servizio, con messa in atto delle azioni correttive necessarie.	20,00%	01/02/22
2	Esecuzione degli interventi manutentivi urgenti su strade ed aree pubbliche in base alle esigenze previste e secondo il programma individuato.	35,00%	Secondo necessità e programma eventi
3	Definizione degli incarichi a ditte specializzate per l'attività di sgombero neve.	15,00%	Secondo necessità e programma eventi
4	Pronto intervento straordinario di inghiottitura e salatura strade in caso di specifica segnalazione/riavvicinazione di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio.	15,00%	Secondo necessità e programma eventi
5	Pronto intervento di sgombero neve in caso di nevicate pari o superiori a 5 cm, anche al di fuori del normale orario di servizio.	15,00%	Secondo necessità e programma eventi
Totale		100,00%	

Indicatore (descrizione)	Unità di misura	Peso %	Valore atteso
Realizzazione fasi	%		100,00%
Totale		0,00%	

cat.	Risorse umane alle quali vengono assegnate le attività finalizzate al conseguimento dell'obiettivo, fatte salve eventuali variazioni in corso d'anno.	Tempo pieno (P) Part Time (P.T.)
D	Mattiuz Simone	P.
C	Marcon Giuliana	P.
C	Borfolo Elisabetta	P.
C	Danis Daniele	P.
B	Andreazza Luca	P.
B	Baldassar Renato	P.
B	Brasolin Ennio	P.
B	Bonesso Mirko	P.
B	Caron Daniele	P.
B	Cogo Davis	P.
B	Geronazzo Stefano	P.T.
B	Pietrobon Daniele	P.

SOTTOSEZIONE
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
2023- 2025

1. INTRODUZIONE

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190.

La legge 190/2012, anche nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 è stato definitivamente approvato da Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, valido per il prossimo triennio ed evidenzia che” *si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, ad avviso dell’Autorità, richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull’innovazione e l’organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l’intervento dell’ANAC. Circa l’organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell’anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”. Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione», l’Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa con durata triennale.”*

Alla luce di tali premesse, viene redatta la presente sezione del PIAO del Comune di Paese, sottolineando il legame tra la sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza e l’intero Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, l’utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di “*sottolineare la rilevanza dell’integrazione dei sistemi di risk*

management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni”.

1.1. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di “corruzione”.

Tuttavia da alcune norme e dall’impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L’art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell’art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell’organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l’ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un’accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si rilevi l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine “corruzione” è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La presente sezione viene redatta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), figura che la legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata

determinazione. Ciò è confermato dal PNA 2022.

L'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*. Pertanto, secondo l'ANAC è *“altamente auspicabile”* che:

- il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Il PNA sottolinea che l'articolo 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.

Si precisa che all'interno del Comune di Paese non è stata costituita finora una struttura stabile di supporto al RPCT per la redazione ed il monitoraggio del Piano anticorruzione. Il Responsabile si avvale della collaborazione del personale dell'ufficio segreteria; tuttavia per la predisposizione del PIAO sono state effettuate periodiche riunioni con i responsabili della predisposizione di altre sezioni ed è stata sollecitata la collaborazione dell'intera struttura, avvalendosi anche dei risultati del monitoraggio sul piano 2022/2024 appena conclusa, che non ha rilevato, fortunatamente, alcun episodio connesso al rischio corruttivo.

Come noto, il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente *“stabilmente un'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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”* (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

L'importanza delle misure di trasparenza è stata ribadita dal PNA 2022.

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta 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 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Oltre al RPCT, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, i principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di "Referenti" per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

Detti soggetti restano fondamentali anche per la predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, in relazione alla primaria valutazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo politico, in relazione anche alla protezione del valore pubblico. Peraltro, lo stesso PNA 2022 ha enucleato la prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico.

Obiettivi strategici, DUP e Piano della performance

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*" che costituiscono "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT*".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione della sezione non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

L'attuale formulazione del PIAO evidenzia come la sezione sui rischi corruttivi e la trasparenza debba essere redatto in una logica di integrazione con la altre sezioni.

1.2 La predisposizione della sezione nel Comune di Paese

Il processo di predisposizione della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ha coinvolto innanzitutto il Consiglio comunale che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP 2023-2025 (deliberazione CC n. 65 del 29 dicembre 2022), ha individuato quali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione:

“- Garantire l’attuazione delle misure indicate nel piano triennale di prevenzione della corruzione- piano triennale della trasparenza ed integrità anche mediante integrazione con il sistema del sistema dei controlli interni”.

Venendo alla fase di elaborazione del presente documento, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders (associazioni, gruppi, partiti, singoli cittadini etc), in via preventiva, è stato pubblicato un apposito avviso - prot. n. 32986 in data 12 dicembre 2022 – sul sito web istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione” finalizzato alla presentazione di suggerimenti e/o osservazioni in ordine a contenuti e/o a misure anticorruptive e di trasparenza ed integrità da inserire nella redigenda sezione rischi corruttivi e trasparenza. Tale avviso è stato pubblicato all’albo pretorio on-line dal 13 dicembre 2022. Alla scadenza non sono pervenute tuttavia segnalazioni in merito.

Il precedente PTPCT già conteneva la mappatura dei processi dell’ente, l’analisi dei rischi e l’individuazione delle relative misure con individuazione di misure specifiche per alcuni dei processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio “Minimo”, “Basso” e “Medio” e per tutti i processi con valutazione di rischio “Alto”.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), come confermato dal PNA 2022, seppur la mappatura di cui al presente PTPCT appaia comprensiva di tutti i principali processi riferibili all’ente, il PIAO come redatto in questa prima fase potrà essere integrato nel corso del prossimo esercizio (e successivi) per addivenire, con certezza, alla definitiva individuazione di tutti i processi di pertinenza comunale.

2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l’analisi del contesto, sia esterno che interno. Ciò è confermato dal PNA 2022, nella logica di integrazione nel PIAO.

In questa fase, l’amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno¹

L’analisi del contesto esterno ha l’obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell’ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

¹ PNA 2022 3.1.2 pagg. 30 e seguenti

2.1.1 Analisi fenomeno corruttivo in Italia

A tale riguardo, è utile richiamare lo Studio annuale relativo al calcolo dell'Indice di Percezione della Corruzione (c.d. CPI), che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, assegnando 0 punti quando ritenuti molto corrotti e 100 punti ai Paesi percepiti come per nulla corrotti. Tale indice deriva dall'impiego di 13 strumenti di analisi e sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. In particolare, l'Italia guadagna 3 punti rispetto allo scorso anno, che le consentono di compiere un balzo in avanti di 10 posizioni nella classifica dei 180 Paesi oggetto dell'analisi, posizionandosi, dunque, al 42esimo posto nel mondo con un punteggio di 56 su 100, e al 17esimo posto su 27 paesi dell'Unione Europea. Come sottolineato nel comunicato di presentazione dell'evento di illustrazione del CPI tenutosi in data 25 gennaio 2022: *“il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia. La fase di rilancio del Paese richiede infatti la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione, affinché gli impegni presi per la digitalizzazione, l'innovazione, la transizione ecologica, la sanità e le infrastrutture possano trovare piena realizzazione”*

Per quanto attiene al fenomeno corruttivo in Italia, l'acquisizione di dati è rinvenibile anche nella Relazione ANAC del 17.10.2019 intitolata *“La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”*, di cui si riportano le conclusioni:

“6. Conclusioni: la necessità di rafforzare la prevenzione

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente, verso il quale tenere costantemente alta l'attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation quali quelli di recente introdotti, verso i quali l'Anac ha già manifestato perplessità. A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica amministrazione saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescindano dall'aspetto strettamente patologico.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione.

L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che l'Italia non è affatto all'“anno zero”; al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici.

I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d'Europa, Osce, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa

opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012).

Il cambiamento in atto, peraltro, è anche di tipo culturale.

Si pensi all'incremento esponenziale delle segnalazioni riguardanti gli illeciti avvenuti sul luogo di lavoro (whistleblowing), verso le quali nel 2017 sono state introdotte nell'ordinamento particolari tutele per evitare ritorsioni e discriminazioni: nei primi nove mesi dell'anno l'Anac ne ha ricevute oltre 700, un dato indicativo - al netto delle segnalazioni improprie - della crescente propensione a denunciare reati e irregolarità.

La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, allo stato rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità. Parimenti, la diffusione fra le amministrazioni dell'istituto della vigilanza collaborativa, che consente di sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'Anac, ha consentito lo svolgimento di grandi eventi e di bandire appalti di particolare entità senza le infiltrazioni mafiose e criminali che hanno costellato il passato recente.

A eccezione di una nota inchiesta incardinata presso la Procura di Roma - nella quale, peraltro, l'Autorità ha fornito la sua fattiva collaborazione in fase di indagini preliminari - proprio l'assenza di grandi scandali (e delle relative somme) sembra essere la cifra della corruzione odierna. Questa circostanza induce in primo luogo a ritenere fuorviante ogni parallelismo con la stagione di Tangentopoli, durante la quale la corruzione di fatto rappresentava uno stabile meccanismo di regolazione della vita pubblica sotto forma di finanziamento "aggiuntivo" alla politica (che ora riveste invece un ruolo marginale, come detto).

Ciò non significa affatto che la corruzione pulviscolare di oggi non sia pericolosa: spesso la funzione è svenduta per poche centinaia di euro e ciò, unitamente alla facilità con cui ci si mette a disposizione, consente una forte capacità di penetrazione al malaffare. È in ogni caso innegabile che per molti versi essa sia più agevole da aggredire rispetto ai primi anni Novanta, non regolando più la vita pubblica ma essendo espressione di singoli gruppi di potere (le cd. cricche) o di realtà economiche alternative e talvolta persino antagoniste alla vita delle istituzioni.

È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell'ultimo quarto di secolo, può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.

2.1.2 Analisi della presenza di criminalità organizzata nel territorio provinciale

Per quanto attiene a profili di presenza di criminalità organizzata sul territorio provinciale di riferimento l'acquisizione di dati è avvenuta consultando la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la quale approfondisce le caratteristiche, le articolazioni, le evoluzioni e i nuovi assetti della criminalità organizzata e delle mafie tradizionali in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale.

Da detta relazione, presentata al parlamento nel settembre 2022, con riferimento al periodo luglio – dicembre 2021 (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf), emerge che:

“VENETO Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova. Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche. Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. Nel merito il Prefetto di Belluno, Mariano SAVASTANO, ha sottolineato l'importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze individuato quale “cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione... L'obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell'attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell'erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Paese. La superstrada a pedaggio “Pedemontana Veneta” attraversa le provincie di Vicenza e Treviso, tuttora in costruzione e oggetto di costante monitoraggio da parte dei relativi gruppi GIA e attualmente vede percorribili circa due terzi dei 94,7 km previsti complessivamente da Montecchio Maggiore a Spresiano. Il progetto ferroviario alta capacità/alta velocità Verona Padova è parte della linea AV/AC Torino-Milano-Venezia e si inserisce nel Corridoio Mediterraneo della rete strategica transeuropea di trasporto (TEN-T core network) che dalla Spagna arriva alla frontiera Ucraina. A questo riguardo non sono da escludere implicazioni necessariamente dovute alla situazione politica ed allo stato di guerra che interessa quest'ultimo Stato, come da Dichiarazioni informalmente assunta se, senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l'integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d'Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026”. L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio. Nel merito si è espresso il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola GRATTERI, il quale in un'intervista rilasciata a Il Mattino di Padova ha dichiarato che “le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia.” Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio. Tra le altre si ricordano le operazioni “Fiore Reciso” (2014-2018), “Terry”, “Camaleonte”,

“Avvoltoio” e “Hope” che hanno comprovato come la ‘ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali. Più recente conferma circa tale radicamento si è avuta con l’operazione “Isola Scaligera” del 5 giugno 2020 che ha evidenziato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di ‘ndrangheta. Nel senso anche la “Taurus” del 15 luglio 2020 conclusa con l’esecuzione a Verona e in altre città d’Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti alle famiglie GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE. Anche in questi casi è emerso il comportamento tipico di un vero e proprio locale di ‘ndrangheta, che operando secondo i tipici schemi delle consorterie criminali calabresi, si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori.....”;

Nello specifico “La Provincia di Treviso non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia come accennato in premessa anche questo territorio sarebbe stato recentemente interessato da 2 indagini che hanno colpito calabresi indagati tra l’altro per associazione mafiosa. Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all’indebita percezione di contributi pubblici. Sempre presente poi l’interesse criminale nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Nel merito, si ricordano le operazioni “Tsunami” del dicembre 2019 e “Maschere” del giugno 2020 che hanno consentito di disarticolare 2 sodalizi multietnici dediti al traffico di cocaina e marijuana. In particolare con l’operazione “Maschere” è stato individuato un pregiudicato albanese organico alla locale di ‘ndrangheta di Erba (CO) – famiglia VARCA-CRIVARO”.

2.1.3 Analisi socio-economica del territorio comunale

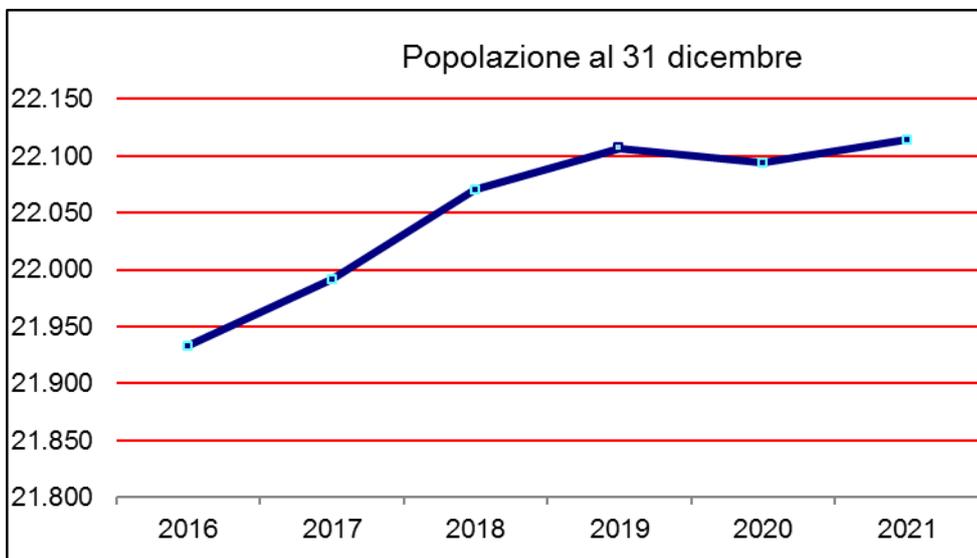
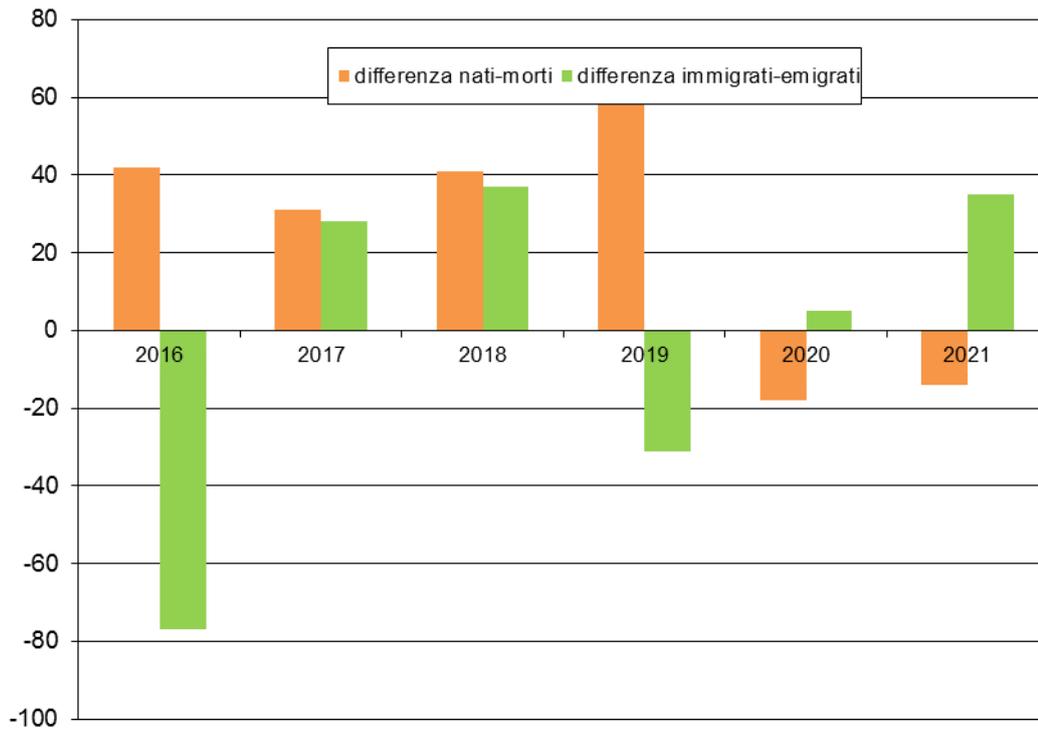
Dall’analisi del contesto socio-economico territoriale effettuata nel Documento Unico di Programmazione (DUP) del Comune di Paese relativo al triennio 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 65 in data 29 dicembre 2022, si rileva quanto segue:

2 VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO E DELLA DOMANDA DI SPL

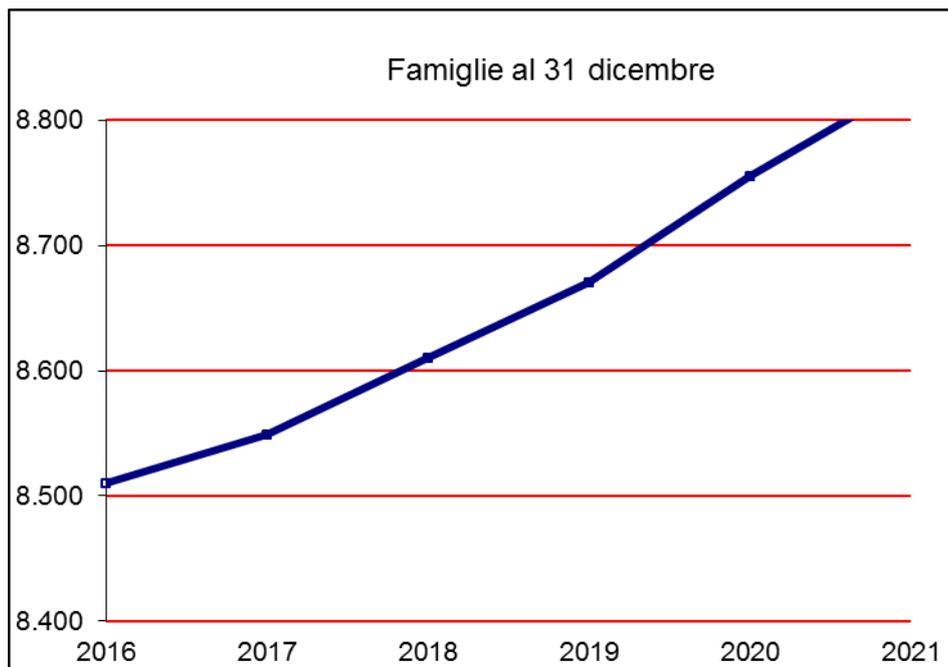
2.1 CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Popolazione al 1° gennaio	21.968	21.933	21.992	22.070	22.107	22.094
nati	187	176	187	183	155	173
morti	145	145	146	115	173	187
immigrati	727	769	766	739	693	650
emigrati	804	741	729	770	688	615
Popolazione al 31 dicembre	21.933	21.992	22.070	22.107	22.094	22.115
Saldo annuo	-35	59	78	37	-13	21
Famiglie al 31 dicembre	8.510	8.549	8.610	8.671	8.756	8.830

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

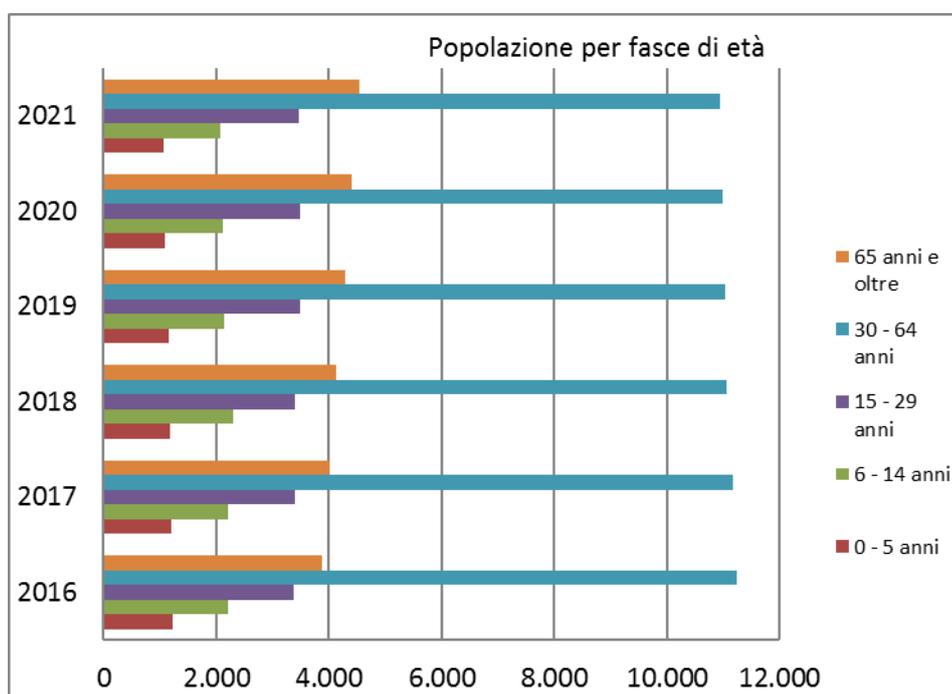


COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025



Popolazione residente nel Comune di Paese dal 2016 al 2021 per classi di età

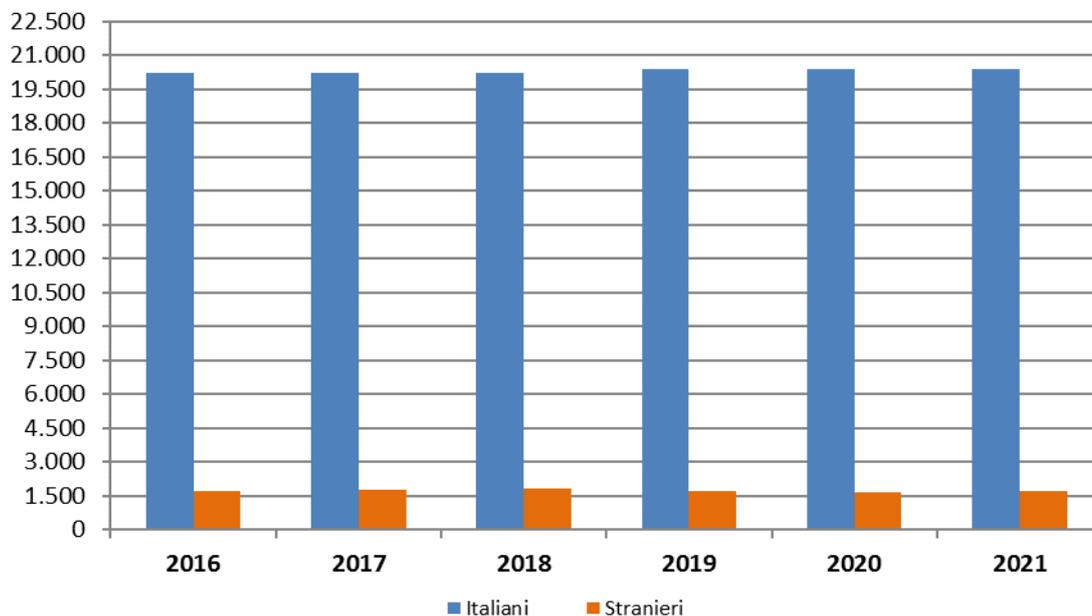
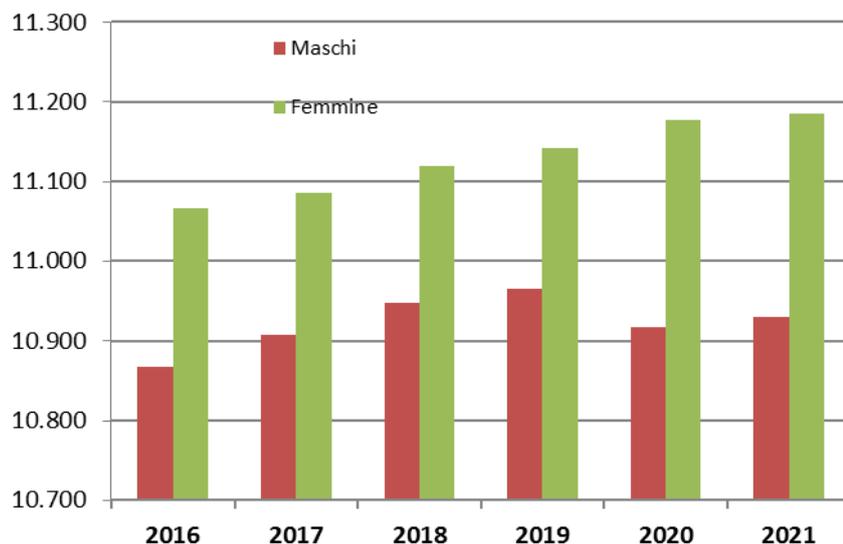
POPOLAZIONE PER FASCE DI ETÀ'	2016	2017	2018	2019	2020	2021
0 - 5 anni	1.229	1.209	1.175	1.150	1.099	1.078
6 - 14 anni	2.215	2.200	2.297	2.145	2.111	2.070
15 - 29 anni	3.366	3.391	3.407	3.481	3.481	3.479
30 - 64 anni	11.245	11.174	11.068	11.039	11.001	10.951
65 anni e oltre	3.878	4.018	4.121	4.292	4.402	4.537
TOTALE AL 31 DICEMBRE	21.933	21.992	22.068	22.107	22.094	22.115



COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Popolazione residente nel Comune di Paese dal 2016 al 2021 per sesso e cittadinanza

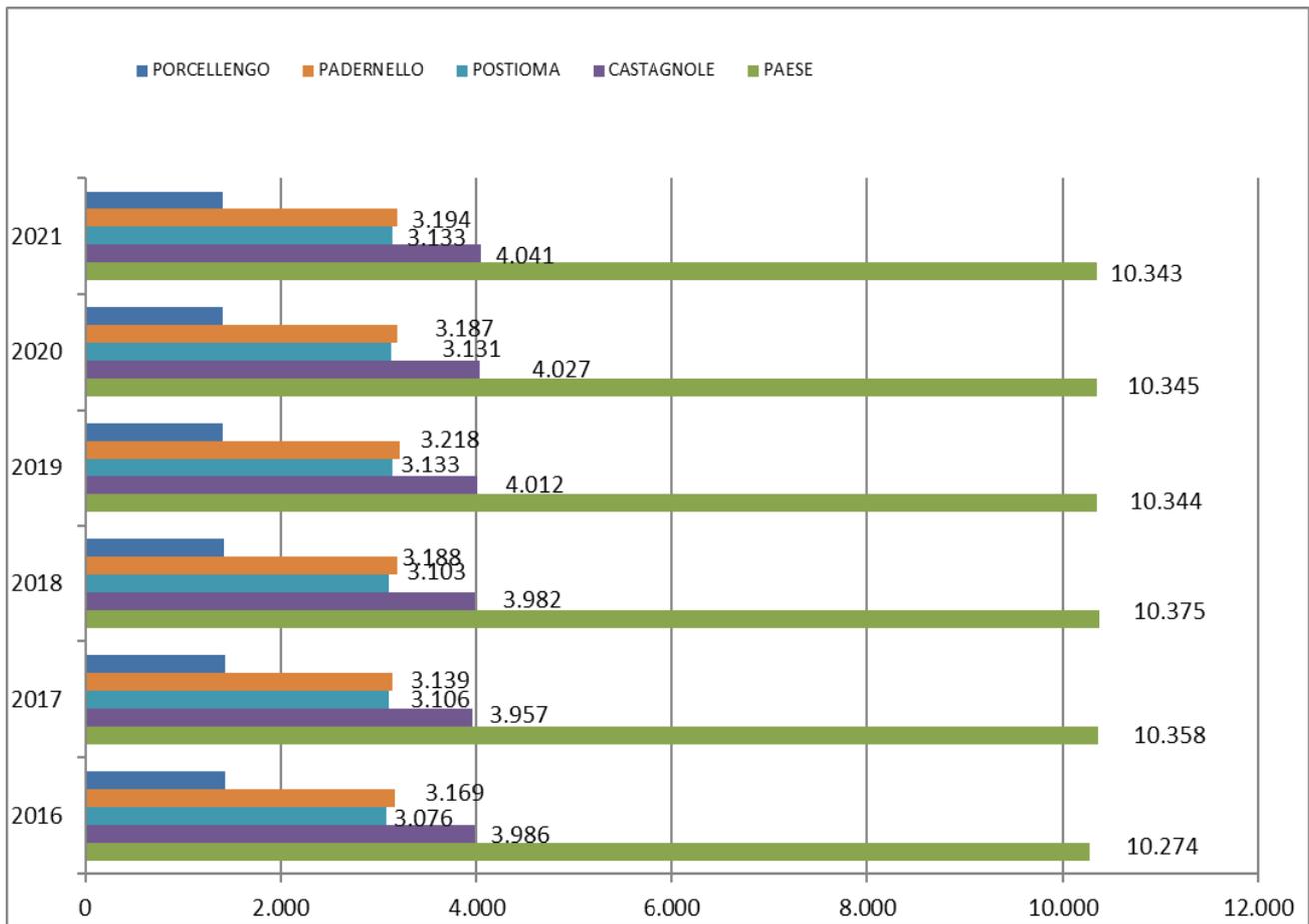
SESSO E CITTADINANZA	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Maschi	10.867	10.907	10.948	10.965	10.917	10.930
Femmine	11.066	11.085	11.120	11.142	11.177	11.185
Italiani	20.217	20.205	20.244	20.426	20.424	20.425
Stranieri	1.716	1.787	1.824	1.681	1.670	1.690



COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Popolazione residente nel Comune di Paese dal 2016 al 2021 suddivisa per frazione

DISTRIBUZIONE PER FRAZIONE	2016	2017	2018	2019	2020	2021
PAESE	10.274	10.358	10.375	10.344	10.345	10.343
CASTAGNOLE	3.986	3.957	3.982	4.012	4.027	4.041
POSTIOMA	3.076	3.106	3.103	3.133	3.131	3.133
PADERNELLO	3.169	3.139	3.188	3.218	3.187	3.194
PORCELLENGO	1.428	1.432	1.420	1.400	1.404	1.404
TOTALE AL 31 DICEMBRE	21.933	21.992	22.068	22.107	22.094	22.115



FAMIGLIE

	31/12/2020	31/12/2021		31/12/2020	31/12/2021
Numero famiglie	8756	8830	Media componenti per famiglia	2,52	2,5

Il numero di famiglie nel Comune di Paese alla fine dell'anno 2021 è aumentata di 74 unità rispetto al 2020. Talvolta le risultanze anagrafiche possono non essere effettivamente rappresentative della situazione familiare. Infatti sono sempre più frequenti le coabitazioni, i casi in cui famiglie, perlopiù appunto unipersonali, condividono la stessa abitazione (cosiddetti "ménage"). Non si è in grado di quantificare i ménage, ma essendo sempre più frequenti, bisogna considerare che, nonostante la media

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

di componenti per famiglia sia 2,5, le persone che in media abitano sotto lo stesso tetto sono di più.

STRUTTURA POPOLAZIONE E INDICI DEMOGRAFICI

Distribuzione della popolazione del Comune di Paese per età – all'01/01/2021

<i>Età</i>	<i>Celibi/Nubili</i>	<i>Coniugati/e</i>	<i>Vedovi/e</i>	<i>Divorziati/e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
0-4	902	0	0	0	462	440	902	4,1%
5-9	1.083	0	0	0	568	515	1.083	4,9%
10-14	1.225	0	0	0	658	567	1.225	5,6%
15-19	1.207	0	0	0	609	598	1.207	5,5%
20-24	1.085	16	0	1	562	540	1.102	5,0%
25-29	987	162	0	2	590	561	1.151	5,2%
30-34	735	436	0	8	604	575	1.179	5,4%
35-39	521	707	4	20	612	640	1.252	5,7%
40-44	476	987	7	63	758	775	1.533	7,0%
45-49	437	1.294	16	105	937	915	1.852	8,4%
50-54	295	1.474	25	150	968	976	1.944	8,8%
55-59	203	1.443	41	109	901	895	1.796	8,2%
60-64	119	1.137	71	82	677	732	1.409	6,4%
65-69	61	1024	113	55	613	640	1.253	5,7%
70-74	48	871	163	40	524	598	1.122	5,1%
75-79	25	605	192	16	392	446	838	3,8%
80-84	13	413	253	5	315	369	684	3,1%
85-89	10	119	187	3	118	201	319	1,4%
90-94	5	32	104	0	37	104	141	0,6%
95-99	0	2	30	0	5	27	32	0,1%
100+	0	0	2	0	0	2	2	0,0%
Totale	9.437	10.722	1.208	659	10.910	11.116	22.026	100,00%

La tabella che segue rappresenta il dettaglio del saldo migratorio totale del Comune di Paese nel 2021.

	Provenienti da altri comuni	Provenienti dall'estero	Altri Motivi	Totale
Iscritti all'anagrafe 2021	569	64	17	650
	Per altri comuni	Per estero	Altri motivi	
Cancellati dall'anagrafe 2021	560	47	8	615
SALDO	9	17	9	35

Principali indici demografici calcolati sulla base della popolazione residente a Paese.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	01/01/2017	01/01/2018	01/01/2019	01/01/2020	01/01/2021
Indice di vecchiaia	112,6	117,7	122,6	131,0	136,8
Indice di dipendenza strutturale	50,2	51,0	51,8	52,2	52,7
Indice di ricambio della popolazione attiva	123,3	124,8	120,1	117,3	116,7
Indice di struttura della popolazione attiva	141,5	142,7	142,9	143,3	144,9
Indice di carico di figli per donna feconda	20,6	20,3	20,2	20,0	19,6
Indice di natalità	8,0	8,5	8,3	7,1	
Indice di mortalità	6,6	6,6	5,3	7,9	
Età media	42,4	42,7	43,1	43,5	43,9

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2021 l'indice di vecchiaia per il comune di Paese dice che ci sono 136,8 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Paese nel 2021 ci sono 52,7 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Paese nel 2021 l'indice di ricambio è 116,7 e significa che la popolazione in età lavorativa è abbastanza anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

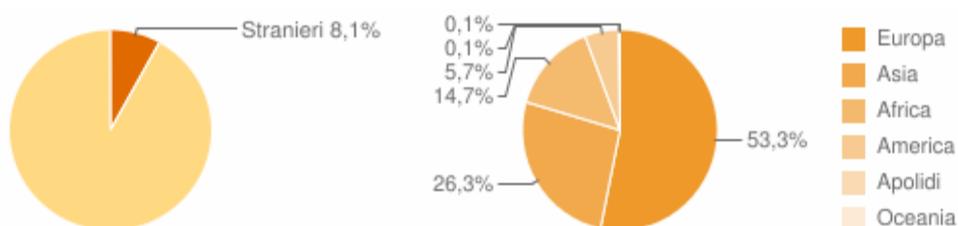
Popolazione straniera residente a Paese al 31 dicembre 2020

Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

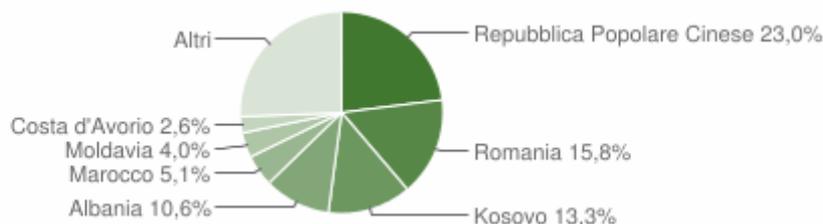
	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019	01/01/2020	01/01/2021
Popolazione straniera residente a Paese	1.787	1.824	1.759	1.679	1.780

Gli stranieri residenti a Paese al 1° gennaio 2021 sono **1.780** e rappresentano il 8,1% della popolazione residente.

Distribuzione per area geografica di cittadinanza



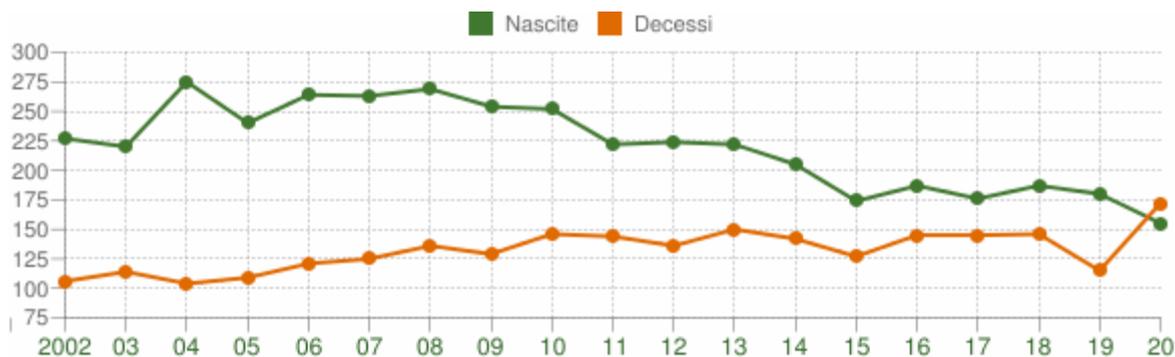
La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Repubblica Popolare Cinese** con il 23% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (15,8%) e dal **Kosovo** (13,3%).



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI PAESE (TV) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2015 al 2021 nel Comune di Paese

	2015	2017	2018	2019	2020	2021
Nascite	174	176	187	183	155	173
Decessi	127	145	146	115	173	187
Saldo Naturale	47	31	41	68	-18	-14

Popolazione per classi d'età scolastica 2021

Popolazione in età scolastica del Comune di Paese: questa è la potenziale utenza per l'anno scolastico 2021-2022 divisa per classi d'età.

Età	Maschi	Femmine	Totale	N° posti
0-2 Anni (Asilo Nido)	274	262	536	43
3-5 Anni (Scuola dell'Infanzia)	291	272	563	96
6-10 Anni (Scuola Primaria)	598	519	1.117	1.547
11-13 Anni (Sec. I Grado)	417	332	749	893
14-18 Anni (Sec. II Grado)	612	605	1.217	

*Capienza della struttura (alunni e personale scolastico)

Nel territorio del Comune di Paese sono presenti 1 asilo nido pubblico, 1 scuola materna pubblica, 6 scuole elementari, 2 scuole medie. Non sono presenti scuole superiori.

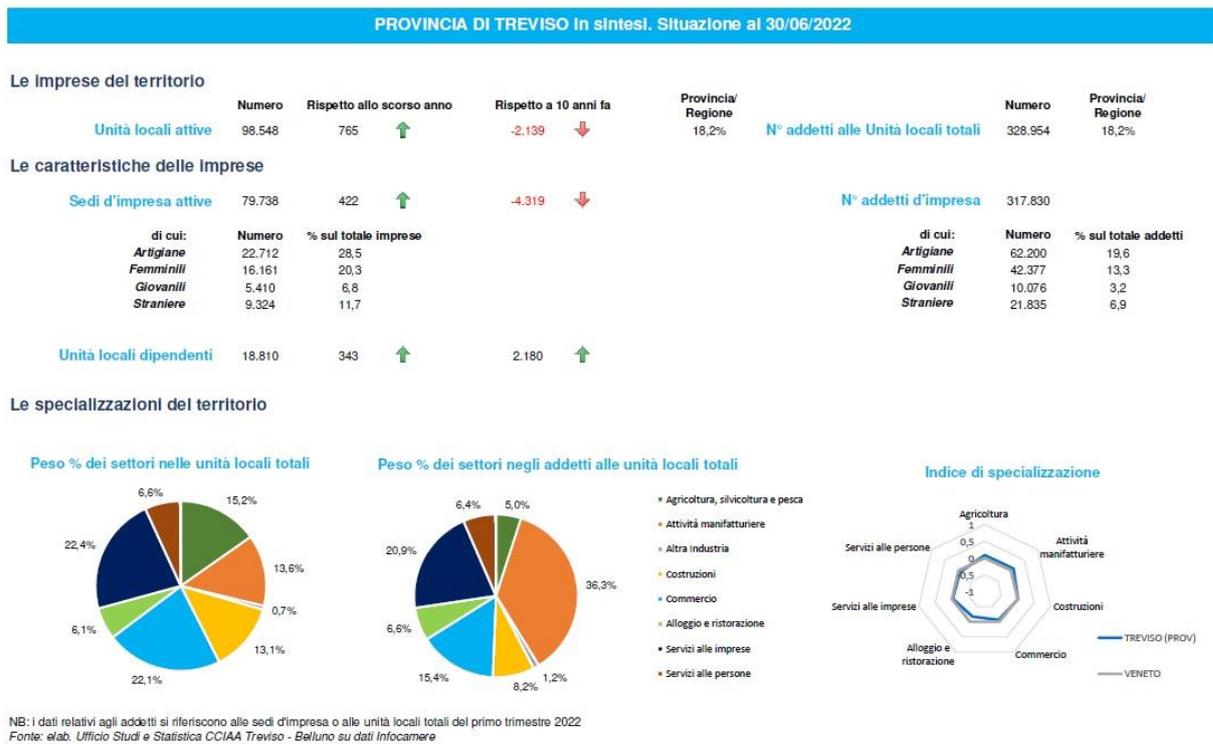
2.2 ECONOMIA INSEDIATA

LA PROVINCIA DI TREVISO

1. La demografia d'impresa – situazione al 30/06/2022

(fonte: La demografia d'impresa nelle province di Treviso e Belluno al 30/06/2022 – CCIAA Treviso – Belluno)

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025



Situazione al 30/06/2022

(fonte: <https://www.bellunopress.it/2022/07/20/demografia-dimpresa-cresce-treviso-in-calo-belluno-rispetto-al-2021-ora-in-ripresa/>)

Rispetto allo scorso marzo le sedi d'impresa risultano in crescita (+360) e il confronto con giugno 2021 evidenzia una situazione di +422 sedi.

È soprattutto il comparto dell'edilizia a sostenere il trend di crescita. Continuano invece a soffrire il comparto del commercio e della ristorazione, mentre si mantengono più che positive le attività dell'alloggio.

Al 30 giugno 2022 le sedi d'impresa risultano in crescita rispetto al primo trimestre (+360 unità). Il confronto con lo stesso periodo dell'anno precedente e con la consistenza pre-Covid (giugno 2019) ci restituisce la seguente situazione: nella Marca Trevigiana le sedi d'impresa risultano in crescita sia su base annuale (+422) che rispetto al triennio precedente (+289).

Le unità locali (da intendersi le filiali d'impresa, anche con sede fuori provincia) crescono invece, per tutti i periodi considerati: su base annuale si contano +343 unità locali; ancor più cospicuo l'incremento delle filiali rispetto a giugno 2019: +891 unità. Nell'analisi settoriale si capirà dove maggiormente si concentra la crescita di questo fenomeno.

Le sedi d'impresa artigiane evidenziano lo stesso quadro già descritto per le sedi d'impresa totali: crescono rispetto al trimestre precedente (+115), e dal confronto con l'anno ed il triennio precedente Treviso risulta in crescita (+202 rispetto a giugno 2021 e +65 rispetto a giugno 2019).

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

È soprattutto il comparto dell'edilizia (costruzioni +271 e agenzie immobiliari +130) a sostenere il trend di crescita su base annua delle imprese in provincia di Treviso.

La positività dei suddetti dati sulla demografia d'impresa va comunque guardata, secondo il Presidente della Camera di Commercio Mario Pozza, con una doppia focale: da un lato persiste ancora l'effetto Ecobonus 110% che sostiene la crescita delle imprese nell'edilizia e nelle agenzie immobiliari.

Effetto molto marcato nella Marca Trevigiana; in un anno infatti si contano +271 imprese edili, quasi +500 dal giugno 2019, prima della pandemia.

Una crescita che rischia di essere abnorme, che va oltre la capacità produttiva radicata nel territorio e che in prospettiva diventa un elemento di fragilità, quando cesseranno gli incentivi.

Continua invece a soffrire il comparto del commercio: nella Marca, su base annua, si sono perse 63 imprese operanti nel commercio all'ingrosso, e 77 esercizi di commercio al dettaglio. Dal giugno 2019 il comparto del commercio ha perduto 577 imprese nel complesso.

Merita attenzione anche l'andamento delle imprese nella manifattura: si nota qualche piccolo recupero su base trimestrale che riguarda la metalmeccanica. Ma su base annua Treviso perde 14 imprese (-252 da giugno 2019), concentrate soprattutto nel legno-arredo e nel sistema moda.

L'alloggio e ristorazione è un comparto che esce da un periodo nerissimo a causa di Covid. Su base trimestrale, grazie alla ripartenza dei flussi turistici, ci sono segnali di vivacità della base imprenditoriale, per entrambi i settori. Su base annua, invece, tiene solo l'ospitalità (+6 imprese), mentre la ristorazione resta in bilancio negativo (-59 imprese).

A settembre verranno ulteriormente al pettine una concatenazione di fattori legati alla guerra, al rincaro dei costi energetici, all'inflazione, agli effetti di lungo periodo di una pandemia ancora attorno a noi: fattori che, se non mitigati da opportuni provvedimenti, peseranno moltissimo nella propensione ai consumi e agli investimenti. L'andamento delle materie prime già sconta dei bruschi rallentamenti: il passaggio dalla frenata (magari utile per calmare l'inflazione) alla recessione è brevissimo.

Al 30 giugno 2022 lo stock di imprese attive della provincia di Treviso risulta pari a 79.738 unità. Buona parte della crescita annua, pari a +422 sedi d'impresa, risulta concentrata – come solitamente avviene – nel secondo trimestre dell'anno (+360 unità). Anche il confronto con giugno 2019, pre-Covid, restituisce una consistenza comunque in crescita (+289), che compensa ampiamente la flessione avvenuta nel biennio giugno 2019-giugno 2021 (-133 unità).

Per le filiali d'impresa invece, pari a 18.810 unità locali, il trend degli ultimi tre anni risulta in costante aumento: lo stock è cresciuto di +156 unità tra marzo e giugno 2022, di +343 unità su base annuale e di +891 unità da giugno 2019.

Situazione al 30/09/2022

(fonte:

https://www.tb.camcom.gov.it/content/14868/studi/MonitorEconomia/DatiPubblicazioni/dati_provinciali/)

Al 30 settembre 2022 lo stock di imprese attive della provincia di Treviso risulta pari a 79.827 unità. Buona parte della crescita annua, pari a +212 sedi d'impresa, risulta concentrata nel terzo trimestre dell'anno (+89 unità). Anche la consistenza delle filiali d'impresa, pari a 18.872 unità locali, evidenzia un trend in costante aumento negli ultimi tre anni: lo stock è cresciuto di +62 unità tra giugno e settembre 2022, di +275 unità su base annuale e di +850 unità da settembre 2019.

La dinamica descritta per le sedi d'impresa si adatta anche all'andamento delle **imprese artigiane** che risultano costituite da 22.742 unità e crescono di +161 unità rispetto a settembre 2021, di cui +30 unità concentrate tra giugno e settembre 2022. Il bilancio è positivo anche con riferimento alla situazione pre-Covid (+79 rispetto a settembre 2019).

I settori trainanti su base congiunturale e su base annua sono le costruzioni, le attività immobiliari e le attività di supporto alle imprese.

L'*edilizia* continua a sostenere la crescita complessiva delle imprese provinciali: guadagna +38 sedi tra giugno e settembre 2022 per un complesso di +238 su base annua, in prevalenza artigiane (+195).

All'incremento dell'*edilizia* si affianca quello dei *servizi alle imprese* ed in particolare delle *attività immobiliari* (+36 sedi nel trimestre e +123 su base annua) a cui si aggiungono le *attività finanziarie e assicurative* (rispettivamente +30 e +94). Importante anche la crescita annuale delle *attività di noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese* (+79, di cui +33 per le *attività di servizi per edifici e paesaggio*) e le *attività professionali, scientifiche e tecniche* (+72).

In crescita anche il comparto dei *servizi alle persone* che guadagna +31 unità nell'ultimo trimestre per un totale +58 unità su base annua con incrementi che coinvolgono tutte le singole attività del comparto. La crescita artigiana è invece concentrata nelle *altre attività dei servizi* (+12 unità rispetto a settembre 2021) che ricomprendono le *attività di parrucchieri ed estetisti*.

Il settore dell'*alloggio* si mantiene di poco sopra alla stazionarietà guadagnando +13 sedi d'impresa e +20 filiali dipendenti nell'ultimo anno, di cui rispettivamente +4 e +9 dallo scorso giugno.

Al contrario le attività dei servizi di *ristorazione* risultano in flessione: di -19 imprese su base congiunturale, di -73 su base annuale, tendenza appena mitigata dalla crescita della componente artigiana.

Il *manifatturiero* evidenzia un andamento negativo nel suo complesso: perde su base annua -62 sedi d'impresa, ma guadagna +48 filiali dipendenti. La flessione annuale delle sedi è determinata quasi interamente dalle imprese artigiane (-55), concentrate in particolare nel *sistema moda* (-29) e nel *legno-arredo* (-26). Sono le imprese dedite alle *attività di riparazione, manutenzione e installazione di macchine ed altre apparecchiature* ad attenuare la flessione, tanto per le artigiane (+16 sedi), quanto per le imprese nel complesso (+26 sedi).

Il *commercio* risulta il settore in maggiore sofferenza con una perdita di -217 sedi rispetto all'anno precedente (di cui -103 relative al commercio al dettaglio), che portano la flessione nel triennio a -538 sedi d'impresa (di cui -271 nel commercio al dettaglio). Tale contrazione risulta compensata solo in minima parte dalla crescita di filiali dipendenti (+22 rispetto a settembre 2019). Anche nel trimestre in esame il comparto ha perso 30 sedi d'impresa.

In flessione anche il numero di imprese nell'*agricoltura*: -53 sedi d'impresa rispetto a settembre 2021, di cui quasi la metà nell'ultimo trimestre, e -208 unità da settembre 2019.

2. L'export trevigiano – principali dinamiche settoriali

(fonte: Il commercio estero nelle province di Belluno e Treviso nei primi sei mesi del 2022 – CCIAA Treviso – Belluno)

Le esportazioni trevigiane nel primo semestre 2022 hanno quasi raggiunto 8,2 miliardi di euro con una variazione del +18% che, come sopra spiegato e nel quadro delle spinte speculative legate alle tensioni geopolitiche, risente molto probabilmente della dinamica dei prezzi. Questa variazione fa sintesi di un +21,8% delle vendite verso l'aggregato Ue27 e di un +12,1% verso i Paesi extra-Ue 27.

Nei primi sei mesi del 2022 le vendite verso i mercati dell'Unione Europea assorbono oltre il 63% delle esportazioni complessive, tre punti percentuali in più dello stesso periodo del 2019. Continuano a crescere le vendite verso i due principali partner europei: Germania (+21,1%; +212 milioni di euro) e Francia (+20,5%; +165 milioni). Ma la dinamica positiva a due cifre è diffusa a quasi tutti i principali partner intra Unione.

Guardando ai Paesi extra-Ue 27, si segnala la performance positiva verso i mercati del Nord America: le vendite verso gli Stati Uniti, primo partner extra-Ue, sono aumentate del +18,4% su base annua (+106 milioni di euro) e quelle verso il Canada del +31,4% (28 milioni in più). Migliora l'andamento delle vendite verso il Regno Unito (+11,6% su base annua), ma non è sufficiente al recupero dei livelli pre-Covid (-7% rispetto al primo semestre 2019).

Le misure di contenimento della pandemia da Covid19 in Cina e il conflitto tra Russia e Ucraina condizionano l'andamento delle vendite verso Cina e Hong Kong (-6,2% rispetto al primo semestre 2021 e del -9,6% rispetto alla situazione pre-Covid) e verso la Russia (rispettivamente -12,1% e -18,6%).

L'andamento positivo su base annua è diffuso a quasi tutti i beni esportati dalle imprese trevigiane; dinamiche più sottotono si osservano però per le esportazioni di elettrodomestici (+4%), di mezzi di trasporto e componentistica (+6,9%) e di prodotti dell'elettronica e apparecchiature di precisione (-1,4%).

Nel primo semestre 2022 le vendite di macchinari, prima voce merceologica delle esportazioni trevigiane, hanno quasi raggiunto 1,3 miliardi di euro. La crescita su base annua è del +14,6% grazie ai partner intra Ue27 (+30,3%) che compensa il lieve ripiegamento verso i mercati extra-Ue (-1,4%). Quest'ultimo risultato è condizionato dalle minori vendite verso Cina e Hong Kong (-15,5%; -8,3 milioni di euro), India (-31,4%; -7,3 milioni) e Russia (-23,2%; -5,4 milioni), solo parzialmente

compensato dalle buone performance in Nord America (+13,8% per gli Stati Uniti, +12,5 milioni di euro; +16,8% per il Canada, +2,9 milioni).

I mobili, seconda voce dell'export provinciale con oltre un miliardo di euro di vendite all'estero, crescono su base annua del +11,3%, risultato che fa sintesi di una crescita generalizzata delle vendite verso i Paesi Ue27 (+14,1%) e di un andamento disomogeneo verso i mercati extra-Ue (+7,8%), dove l'ottima performance verso il Regno Unito (+25,4% su base annua e +9,5% rispetto ai livelli pre-Covid) si contrappone alle flessioni in Nord America (Stati Uniti, -9,1%; Canada -9,7%), Cina e Hong Kong (-12,2%) e Russia (-10,3%).

Si segnalano incrementi su base annua superiori al dato medio provinciale per bevande (+32,6%), prodotti in gomma e plastica (+26,1%), metallurgia (+35%), dato quest'ultimo con tutta probabilità condizionato dai speculari rincari sul fronte dell'import.

Infine l'andamento del tessile-abbigliamento, delle calzature e dei prodotti alimentari risulta in linea con il dato medio.

Le dinamiche delle importazioni trevigiane, pur non interessate da approvvigionamenti di energetici, risentono anch'esse, come a livello nazionale e regionale, dei rincari inerenti materie prime e semilavorati. Nel complesso crescono del +39,9% tra gennaio e giugno 2022 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Tra le voci maggiormente interessate da questi rialzi si segnalano le altre apparecchiature elettriche (+89,6%), i prodotti chimici, farmaceutici e fibres sintetiche (+46,3%), tra cui rientrano i fertilizzanti, e la metallurgia (+46,7%), per restare alle principali.

Il tasso di crescita delle importazioni in valore è analogo tanto per i mercati di approvvigionamento intra-Ue (+39,5%) che Extra-Ue (+40,6%). Nel primo semestre 2022 il mercato intra-Ue rappresenta il 61,4% degli acquisti dall'estero provinciali contro il 58,8% dello stesso periodo pre-Covid.

3. Situazione congiunturale per l'industria manifatturiera – secondo trimestre 2022

(fonte: La congiuntura manifatturiera nel secondo trimestre 2022– CCIAA Treviso – Belluno)

La dinamica del manifatturiero nelle province di Treviso e Belluno

L'indagine Veneto Congiuntura del secondo trimestre 2022 - realizzata da Unioncamere del Veneto - si basa su 1.609 imprese del Veneto con almeno 10 addetti (per un totale di 75.980 addetti) di cui 351 imprese della provincia di Treviso (per un totale di 18.613 addetti) e 65 imprese della provincia di Belluno con almeno 10 addetti (per un totale di 2.882 addetti).

Le dinamiche del manifatturiero trevigiano sono coerenti con gli scenari internazionali e nazionali che vedono una frenata della domanda sia dal mercato interno che dai mercati esteri.

Il comparto non entra in territorio negativo, ma rallenta il passo congiunturale della produzione (dal +3,5% dello scorso trimestre all'attuale +2,6%) come anche la crescita tendenziale su base annua, che si assesta al +4,0%.

Si mantiene sostenuto il fatturato (+6,0% la variazione congiunturale; +10,9% quella su base annuale), soprattutto per effetto della traslazione dei maggiori costi sui prezzi. È emblematico al riguardo il dato di cornice, di fonte Istat, sull'andamento dell'export nazionale nei primi 5 mesi del 2022: che in valori cresce del +22,6% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, ma in volumi non va oltre il +2,8%.

La frenata è ancor più decisa per la raccolta ordini: nel trimestre in esame gli ordini dal mercato interno crescono solo del +1,1% su base congiunturale, e del +3,4% su base annua (quando lo scorso trimestre le variazioni risultavano assai più robuste). Stessa sorte tocca anche alla domanda estera: pressoché stazionaria nel trimestre in esame sia su base annua (+1,0%) che su base congiunturale (dopo due trimestri in cui è cresciuta a ritmi superiori al +8%). Peraltro, i dati destagionalizzati della raccolta ordini portano l'indicatore in territorio negativo, sia per il mercato interno che per quello estero.

Per conseguenza, quel portafoglio ordini che lo scorso trimestre vedevamo allungarsi, a causa delle ulteriori perturbazioni indotte dal *lockdown* cinese e dagli effetti della guerra sulle catene globali del valore, ora torna ad accorciarsi: in tre mesi il manifatturiero trevigiano passa dai 76 ai 63 giorni di produzione assicurati, come dato medio.

Analisi per settori

L'analisi settoriale (significativa con i dati regionali del campione) fornisce ulteriori conferme a quanto finora delineato.

L'analisi dei giudizi degli imprenditori intervistati mostra infatti che mediamente, in Veneto, il 58,9% delle imprese intervistate è interessato da un aumento della produzione nel secondo trimestre 2022 rispetto al primo, il 16,5% dichiara una sostanziale stazionarietà e il 24,6%, invece, accusa una sua diminuzione.

Il saldo dei giudizi ex post permane dunque positivo, sostenuto in particolare da variazioni congiunturali della produzione che risultano decisamente sopra il dato medio regionale per i seguenti settori: *orafo* (+8,9%), *occhialeria* (+8,3%), *legno e mobile* (+8,1%) e *macchine elettriche/elettroniche* (+8,0%).

I dati sui nuovi ordini mostrano, invece, una situazione più variegata. Lato ordini interni, mediamente, il 50% degli intervistati ne indica un aumento rispetto allo scorso trimestre, mentre il 27,5% ne segnala una riduzione. Ecco, dunque, che nei settori di *occhialeria e orafo* si registrano variazioni intorno al +11,0%, e nel *legno e mobile* del +5,3%. Tra le variazioni negative invece si segnalano il *sistema moda* (-5,5%) e la *carta stampa* (-3,6%), con gli stabilimenti cartari, molto energivori, pesantemente impattati dall'andamento dei prezzi.

Per quanto riguarda gli ordini esteri la percentuale di giudizi positivi è poco sotto il 50%, mentre oltre un terzo degli intervistati ne annuncia una riduzione. I dati per settori mostrano che *carta stampa* (-17,9%) e *sistema moda* (-9,7%) confermano una forte flessione degli ordini, cui si aggiunge la già citata stagionalità dell'*occhialeria* (-8,0%) e il *legno e mobile* (-3,0%).

Di questi andamenti troviamo conferme anche confrontando i dati dei giorni di produzione assicurati dal portafoglio ordini. Mediamente in Veneto si è passati dagli oltre 76 giorni di produzione del primo trimestre a circa 62 giorni. Per alcuni settori la riduzione arriva a circa 6 settimane, come nel caso delle *macchine elettriche/elettroniche* (da 96 a 65 giorni).

Le differenze che si possono riscontrare tra i vari settori non cambiano la sostanza di fondo, che i dati rendono in modo plastico: nonostante la guerra, il comparto manifatturiero è riuscito a mantenersi ad un buon regime (grado di utilizzo degli impianti al 75% al livello regionale, poco sopra per Treviso e Belluno) grazie alle “riserve d’ordine” che non era stato possibile evadere fin tanto che permaneva il blocco delle attività in Cina.

Ma i dati raccontano anche di una “riserva d’ossigeno” che si sta assottigliando. In una lettura ottimista si potrebbe anche parlare di “normalizzazione” del ciclo industriale. Ma bisogna ora vedere se proseguirà, e con quale intensità, l’indebolimento della raccolta ordini.

La caduta delle quotazioni di alcune materie prime, in particolare dei metalli, può essere letta in modo ambivalente: possibile (e auspicabile) riallineamento tra domanda e offerta (ad argine delle speculazioni), ma anche anticipazione di una più seria recessione dell’economia mondiale.

Le previsioni per il terzo trimestre 2022

Le previsioni per il terzo trimestre 2022 sono state raccolte nel mese di luglio, ma prima della recente crisi del governo italiano, che potrebbe rafforzare alcune preoccupazioni per il futuro. La tendenza generale mostra ancora una lieve prevalenza di giudizi positivi per tutti gli indicatori monitorati (produzione, fatturato, ordini esteri e interni), che tuttavia non è più estesa alla maggioranza degli intervistati come nelle precedenti rilevazioni.

Aumenta infatti in modo significativo la quota di coloro che scontano possibili forti riduzioni delle performance nel prossimo trimestre.

A Treviso, quindi, circa il 37% degli imprenditori prospetta un aumento della produzione per il prossimo trimestre (erano il 57,6% a marzo) e quasi il 29% si aspetta invece una diminuzione (10% alla fine primo trimestre).

Anche per l’andamento della domanda le tendenze sono analoghe. Circa 1 imprenditore su 3 prevede un aumento per gli ordini, ma quasi un analogo blocco di imprenditori (25-29%) ipotizza una riduzione della domanda nel prossimo trimestre: la parte alta della forchetta riguarda gli ordini dal mercato interno (il cui calo potrebbe essere fisiologico per la consueta pausa estiva).

A Belluno il *sentiment* è analogo: la produzione è stimata in aumento dal 38% degli intervistati (contro il 58,2% nel trimestre precedente); si alza specularmente la quota di prospettive di diminuzione (29%), quando a marzo era attorno al 20%.

Per quando riguarda la domanda interna si ha di fatto un pareggio tra giudizi positivi e negativi (intorno al 25%), con però quasi il 50% che si attende una sostanziale stazionarietà nei prossimi mesi. Per la domanda estera si registra invece un saldo negativo, il 29% degli imprenditori prevede un aumento degli ordini, contro un 37,6% che invece prospetta una diminuzione.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

A cornice di queste previsioni raccolte dagli imprenditori trevigiani e bellunesi – e risolvendo lo sguardo a livello europeo - si riportano le recenti stime flash della Commissione Ue sulle aspettative economiche di consumatori e imprese nell'Ue e nell'eurozona. Secondo queste stime, nel luglio 2022, l'indicatore del sentiment economico (Esi) è crollato sia nell'Ue (-4,2 punti a 97,6) che nella zona euro (-4,5 punti a 99,0), scendendo al di sotto della sua media di lungo periodo. Anche l'indicatore delle aspettative occupazionali (Eei) è diminuito notevolmente (-3,6 punti a 106,6 nell'UE e -3,2 punti a 107,0 nell'area dell'euro), pur rimanendo al di sopra della media di lungo periodo.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

COMUNE DI PAESE

Comune di PAESE in sintesi. Situazione al 30/06/2022

Le imprese del territorio

Unità locali attive	Numero 1.958	Rispetto allo scorso anno 2 ↑	Rispetto a 10 anni fa -128 ↓	Comune/ Provincia 2,0%	N° addetti alle Unità locali totali	Numero 5.916	Comune/ Provincia 1,8%
----------------------------	-----------------	----------------------------------	---------------------------------	------------------------------	--	-----------------	------------------------------

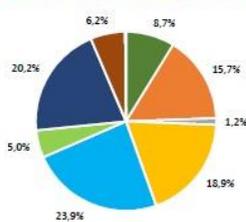
Le caratteristiche delle imprese

Sedi d'impresa attive	1.544	0	-144 ↓	N° addetti d'impresa	5.811	
di cui:			di cui:			
Arrigiane	574	37,2		Arrigiane	1.627	28,0
Femminili	260	17,4		Femminili	759	13,1
Giovanili	95	6,2		Giovanili	137	2,4
Straniere	202	13,1		Straniere	492	8,5

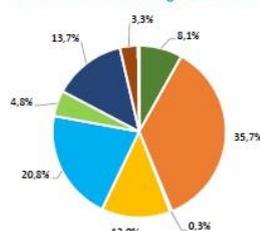
Unità locali dipendenti	414	2 ↑	16 ↑
--------------------------------	-----	-----	------

Le specializzazioni del territorio

Peso % dei settori nelle unità locali totali



Peso % dei settori negli addetti alle unità locali totali



Indice di specializzazione



NB: i dati relativi agli addetti si riferiscono alle sedi d'impresa o alle unità locali totali del primo trimestre 2022
Fonte: elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

1. Sedi d'impresa e unità locali dipendenti

Nel territorio comunale al 31/12/2021 sono presenti 2.158 localizzazioni totali (di cui 1.731 sedi legali di imprese e 427 unità dipendenti delle imprese anche con sedi fuori provincia).

Le localizzazioni attive sono 1958, con un aumento rispetto al 31/12/2020 di n. 3 unità.

Comune di PAESE																		
Sedi d'impresa e Unità locali dipendenti per status al 31 dicembre. Anni 2020 e 2021																		
Tipologia di localizzazione	Attive			Inattive			Sospese			in Scioglimento o Liquidazione			con Procedure concorsuali			TOTALE		
	2020	2021	Var. ass.	2020	2021	Var. ass.	2020	2021	Var. ass.	2020	2021	Var. ass.	2020	2021	Var. ass.	2020	2021	Var. ass.
Sedi d'impresa	1.546	1.553	7	104	99	-5	2	1	-1	44	46	2	30	32	2	1.726	1.731	5
Unità locali dipendenti	409	405	-4	5	6	1	-	-	-	7	6	-1	11	10	-1	432	427	-5
Totale localizzazioni	1.955	1.958	3	109	105	-4	2	1	-1	51	52	1	41	42	1	2.158	2.158	-

(*) **Sedi d'impresa**: luogo in cui l'impresa ha la sede legale. **Unità locali dipendenti**: altri impianti produttivi e/o distributivi delle imprese anche dipendenti da sedi fuori provincia. **Localizzazioni**: somma delle sedi legali e delle unità locali dipendenti

Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

2. Sedi d'impresa per forma giuridica

Nella seguente tabella il dettaglio, rispetto alle sole sedi di impresa, della forma giuridica

Comune di PAESE															
Sedi d'impresa registrate, di cui attive, per forma giuridica al 31 dicembre. Anni 2020 e 2021															
Sedi d'impresa	Soc. di capitali			Soc. di persone			Imprese individuali			Altre forme			TOTALE		
	2020	2021	Var. ass.	2020	2021	Var. ass.	2020	2021	Var. ass.	2020	2021	Var. ass.	2020	2021	Var. ass.
Registrate	439	449	10	378	375	-3	890	889	-1	19	18	-1	1.726	1.731	5
di cui Attive	350	352	2	317	323	6	864	864	-	15	14	-1	1.546	1.553	7

^(*) *Impresa attiva* : un'impresa per essere considerata attiva non deve essere inattiva o cessata o sospesa o liquidata o fallita o con Procedure concorsuali aperte.

Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCLAA Treviso – Belluno su dati Infocamere

3. Localizzazioni attive distinte per sezioni di attività economica

Nella prima tabella il dettaglio, rispetto alle sole localizzazioni attive, delle sezioni di attività economica secondo la classificazione Ateco 2007, in vigore dal 2008, approvata dall'ISTAT in collaborazione con Agenzia delle Entrate e Camere di Commercio al fine di adottare la stessa classificazione delle attività economiche per fini statistici, fiscali e contributivi.

Nella seconda tabella viene fornito un maggior dettaglio rispetto alla sezione delle attività manifatturiere (C), delle costruzioni (F) e del commercio, riparazione veicoli e moto (G).

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Comune di PAESE						
Localizzazioni attive (sedi d'impresa e unità locali dipendenti) per sezioni di attività economica (Ateco 2007)						
Consistenze al 31 dicembre, anni 2020 e 2021						
Sezioni di attività economica Ateco 2007	31/12/2020		31/12/2021		Variazione	
	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale	Assoluta	Percentuale
TOTALE	1.955	100,0	1.958	100,0	3	0,2
A Agricoltura, silvicoltura e pesca	176	9,0	174	8,9	-2	-1,1
B Estrazione di minerali da cave e miniere	2	0,1	2	0,1	-	-
C Attività manifatturiere	312	16,0	306	15,6	-6	-1,9
D Energia elettr., gas, vapore, aria condiz.	14	0,7	16	0,8	2	14,3
E Acqua, reti fognarie, gestione rifiuti, etc	7	0,4	5	0,3	-2	-28,6
F Costruzioni	356	18,2	368	18,8	12	3,4
G Commercio, riparaz. veicoli e moto	480	24,6	468	23,9	-12	-2,5
H Trasporto e magazzinaggio	56	2,9	59	3,0	3	5,4
I Alloggio e ristorazione	97	5,0	97	5,0	-	-
J Servizi di informazione e comunicazione	38	1,9	40	2,0	2	5,3
K Attività finanziarie e assicurative	42	2,1	45	2,3	3	7,1
L Attività immobiliari	111	5,7	116	5,9	5	4,5
M Attività profess., scientifiche e tecniche	80	4,1	79	4,0	-1	-1,3
N Noleggio, ag. di viaggio, serv. supporto imprese	63	3,2	59	3,0	-4	-6,3
P Istruzione	6	0,3	7	0,4	1	16,7
Q Sanita' e assistenza sociale	10	0,5	11	0,6	1	10,0
R Attività artistiche, sportive, di intratt. e divert.	21	1,1	21	1,1	-	-
S Altre attività di servizi	82	4,2	83	4,2	1	1,2
X Imprese non classificate	2	0,1	2	0,1	-	-

(*) Sedi d'impresa: luogo in cui l'impresa ha la sede legale. Unità locali dipendenti: altri impianti produttivi e/o distributivi delle imprese anche dipendenti da sedi fuori provincia. Localizzazioni: somma delle sedi legali e delle unità locali dipendenti. Impresa attiva: un'impresa per essere considerata attiva non deve essere inattiva o cessata o sospesa o liquidata o fallita o con Procedure concorsuali aperte. Le unità locali dipendenti mutano lo stato di attività dalla sede legale da cui dipendono

Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Comune di PAESE						
Localizzazioni attive (sedi d'impresa e unità locali dipendenti)						
per divisione di attività economica (Attività manifatturiere, costruzioni e commercio - Ateco 2007)						
Consistenze al 31 dicembre, anni 2020 e 2021						
Sezioni di attività economica Ateco 2007	31/12/2020		31/12/2021		Variazione	
	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale	Assoluta	Percentuale
TOTALE ATTIVITA' MANIFATTURIERE	312	100,0	306	100,0	-6	-1,9
C 10 Alimentari	19	6,1	17	5,6	-2	-10,5
C 11 Bevande	1	0,3	1	0,3	-	-
C 13 Tessile	17	5,4	12	3,9	-5	-29,4
C 14 Abbigliamento	36	11,5	37	12,1	1	2,8
C 15 Calzature e altri art. in pelle e simili	4	1,3	3	1,0	-1	-25,0
C 16 Ind. del legno	20	6,4	18	5,9	-2	-10,0
C 17 Ind. della carta	6	1,9	6	2,0	-	-
C 18 Stampa e riproduz. supporti registrati	6	1,9	6	2,0	-	-
C 20 Prodotti chimici	1	0,3	1	0,3	-	-
C 22 Articoli in gomma e materie plastiche	6	1,9	7	2,3	1	16,7
C 23 Lavorazione minerali non metalliferi	18	5,8	17	5,6	-1	-5,6
C 24 Metallurgia		-		-	-	==
C 25 Prodotti in metallo	75	24,0	80	26,1	5	6,7
C 26 Computer, app. elettromedicali, di misurazione e orologi	3	1,0	4	1,3	1	33,3
C 27 App. elettriche per uso domestico non elettriche	8	2,6	9	2,9	1	12,5
C 28 Macchinari ed apparecchiature nca	38	12,2	37	12,1	-1	-2,6
C 29 Autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	5	1,6	4	1,3	-1	-20,0
C 30 Altri mezzi di trasporto	4	1,3	4	1,3	-	-
C 31 Mobili	14	4,5	15	4,9	1	7,1
C 32 Altre industrie manifatturiere	17	5,4	15	4,9	-2	-11,8
C 33 Riparaz., manutenz. e installaz. macchine/app.	14	4,5	13	4,2	-1	-7,1
TOTALE COSTRUZIONI	356	100,0	368	100,0	12	3,4
F 41 Costruzione di edifici	102	28,7	108	29,3	6	5,9
F 42 Ingegneria civile	5	1,4	4	1,1	-1	-20,0
F 43 Lavori di costruzione specializzati	249	69,9	256	69,6	7	2,8
TOTALE COMMERCIO	480	100,0	468	100,0	-12	-2,5
G 45 Commercio e rip. auto e moto	60	12,5	58	12,4	-2	-3,3
G 46 Commercio all'ingrosso	229	47,7	217	46,4	-12	-5,2
G 47 Commercio al dettaglio	191	39,8	193	41,2	2	1,0

4. Addetti (dipendenti e/o indipendenti) occupati nelle localizzazioni attive nel territorio

Nella prima tabella viene indicato il numero degli addetti (dipendenti e/o indipendenti) occupati nelle localizzazioni attive del territorio comunale, distinte per sezioni di attività economiche.

Nella seconda tabella viene fornito un maggior dettaglio rispetto alla sezione delle attività manifatturiere (C), delle costruzioni (F) e del commercio, riparazione veicoli e moto (G)

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Comune di PAESE					
Localizzazioni attive (sedi d'impresa e unità locali dipendenti) e relativi addetti(*)					
per sezioni di attività economica (Ateco 2007)					
Consistenza al 31 dicembre 2021					
Sezioni di attività economica Ateco 2007		Localizzazioni attive (Sedi d'imp. e UL dipendenti)		Addetti alle localizzazioni attive	
		Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale
Totale		1.958	100,0	5.921	100,0
A	Agricoltura, silvicoltura e pesca	174	8,9	517	8,7
B	Estrazione di minerali da cave e miniere	2	0,1	1	0,0
C	Attività manifatturiere	306	15,6	2.118	35,8
D	Energia elettr., gas, vapore, aria condiz.	16	0,8	1	0,0
E	Acqua, reti fognarie, gestione rifiuti, etc	5	0,3	18	0,3
F	Costruzioni	368	18,8	762	12,9
G	Commercio, riparaz. veicoli e moto	468	23,9	1.221	20,6
H	Trasporto e magazzinaggio	59	3,0	202	3,4
I	Alloggio e ristorazione	97	5,0	265	4,5
J	Servizi di informazione e comunicazione	40	2,0	128	2,2
K	Attività finanziarie e assicurative	45	2,3	78	1,3
L	Attività immobiliari	116	5,9	98	1,7
M	Attività profess., scientifiche e tecniche	79	4,0	180	3,0
N	Noleggio, ag. di viaggio, serv. supporto imprese	59	3,0	121	2,0
O	Amm. pubblica e difesa; ass. sociale obblig.	-	-	-	-
P	Istruzione	7	0,4	5	0,1
Q	Sanità e assistenza sociale	11	0,6	21	0,4
R	Attività artistiche, sportive, di intratt. e divert.	21	1,1	32	0,5
S	Altre attività di servizi	83	4,2	138	2,3
X	Imprese non classificate	2	0,1	15	0,3

**) Per le localizzazioni attive al 31 dicembre viene calcolato il dato addetti a partire dalla fornitura dati INPS del trimestre precedente. Il dato associato alla singola localizzazione (sia essa sede d'impresa o unità locale dipendente) viene espresso in termini di addetti (dipendenti e/o indipendenti) occupati nella localizzazione del territorio.*

Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Comune di PAESE				
Localizzazioni attive (sedi d'impresa e unità locali dipendenti) e relativi addetti(*)				
per divisioni di attività economica (attività manifatturiere, costruzioni e commercio - Ateco 2007)				
Consistenza al 31 dicembre 2021				
	Localizzazioni (Sedi d'imp. e UL dipendenti)		Addetti alle localizzazioni	
	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale
TOTALE ATTIVITA' MANIFATTURIERE	306	100,0	2.118	100,0
C 10 Alimentari	17	5,6	90	4,2
C 11 Bevande	1	0,3	98	4,6
C 12 Industria del tabacco		-		-
C 13 Tessile	12	3,9	168	7,9
C 14 Abbigliamento	37	12,1	191	9,0
C 15 Calzature e altri art. in pelle e simili	3	1,0	10	0,5
C 16 Ind. del legno	18	5,9	83	3,9
C 17 Ind. della carta	6	2,0	90	4,2
C 18 Stampa e riproduz. supporti registrati	6	2,0	17	0,8
C 19 Coke e derivati raffinazione petrolio		-		-
C 20 Prodotti chimici	1	0,3	2	0,1
C 21 Prodotti e preparati farmaceutici		-		-
C 22 Articoli in gomma e materie plastiche	7	2,3	46	2,2
C 23 Lavorazione minerali non metalliferi	17	5,6	50	2,4
C 24 Metallurgia		-		-
C 25 Prodotti in metallo	80	26,1	361	17,0
C 26 Computer, app. elettromedicali, di misurazione e orol	4	1,3	2	0,1
C 27 App. elettriche per uso domestico non elettriche	9	2,9	34	1,6
C 28 Macchinari ed apparecchiature nca	37	12,1	655	30,9
C 29 Autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	4	1,3	17	0,8
C 30 Altri mezzi di trasporto	4	1,3	42	2,0
C 31 Mobili	15	4,9	111	5,2
C 32 Altre industrie manifatturiere	15	4,9	27	1,3
C 33 Riparaz., manutenz. e installaz. macchine/app.	13	4,2	24	1,1
TOTALE COSTRUZIONI	368	100,0	762	100,0
F 41 Costruzione di edifici	108	29,3	215	28,2
F 42 Ingegneria civile	4	1,1	11	1,4
F 43 Lavori di costruzione specializzati	256	69,6	536	70,3
TOTALE COMMERCIO	468	100,0	1.221	100,0
G 45 Commercio e rip. auto e moto	58	12,4	125	10,2
G 46 Commercio all'ingrosso	217	46,4	671	55,0
G 47 Commercio al dettaglio	193	41,2	425	34,8

5. Imprese giovanili, femminili e straniere attive nel territorio

Nella prima il dettaglio delle sedi di impresa attive in cui la partecipazione di donne, di persone sotto i 35 anni o di persone nate all'estero, è superiore al 50% (vedi note alla tabella)

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Nella seconda tabella viene fornito un maggior dettaglio rispetto alla sezione delle attività economiche.

Comune di Paese Sedi d'impresa attive giovanili, femminili e straniere Consistenze al 31 dicembre 2021			
Tipologie d'impresa	Valori assoluti	Peso % sul totale comunale	Peso % sul totale provinciale
Totale sedi d'impresa attive	1.553	100,0	2,0
di cui:			
Sedi d'impresa giovanile	113	7,3	2,0
Sedi d'impresa femminile	267	17,2	1,7
Sedi d'impresa straniera	197	12,7	2,2

Nota:

Imprese femminili: si intende l'insieme delle imprese in cui la partecipazione di donne risulta complessivamente superiore al 50% mediando tra le quote di partecipazione al capitale sociale e le cariche amministrative attribuite.

Imprese giovanili: si intende l'insieme delle imprese in cui la partecipazione di persone al di sotto dei 35 anni risulta complessivamente superiore al 50% mediando tra le quote di partecipazione al capitale sociale e le cariche amministrative attribuite.

Imprese straniere: si intende l'insieme delle imprese in cui la partecipazione di persone nate all'estero risulta complessivamente superiore al 50% mediando tra le quote di partecipazione al capitale sociale e le cariche amministrative attribuite.

Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere

Comune di Paese Sedi d'impresa attive giovanili, femminili e straniere per sezioni di attività economica (Ateco 2007) Consistenze al 31 dicembre 2021						
Sezioni di attività economica (Ateco 2007)	Giovanili		Femminili		Straniere	
	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale
TOTALE	113	100,0	267	100,0	197	100,0
A Agricoltura, silvicoltura pesca	18	15,9	28	10,5	4	2,0
B Estrazione di minerali da cave e miniere	-	-	-	-	-	-
C Attività manifatturiere	9	8,0	39	14,6	36	18,3
D Energia elettr., gas, vapore, aria condiz.	-	-	2	0,7	-	-
E Acqua, reti fognarie, gestione rifiuti	-	-	-	-	-	-
F Costruzioni	21	18,6	16	6,0	78	39,6
G Commercio, riparaz. veicoli e moto	27	23,9	55	20,6	36	18,3
H Trasporto e magazzinaggio	2	1,8	5	1,9	4	2,0
I Alloggio e ristorazione	10	8,8	28	10,5	15	7,6
J Servizi di informazione e comunicazione	3	2,7	4	1,5	2	1,0
K Attività finanziarie e assicurative	4	3,5	6	2,2	2	1,0
L Attività immobiliari	1	0,9	18	6,7	1	0,5
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	8	7,1	9	3,4	1	0,5
N Noleggio, ag. di viaggio, serv. supporto imprese	7	6,2	13	4,9	5	2,5
O Amm. pubblica e difesa; ass. sociale obblig.	-	-	-	-	-	-
P Istruzione	-	-	1	0,4	-	-
Q Sanità e assistenza sociale	-	-	3	1,1	1	0,5
R Attività artistiche, sportive, di intratt. e divert.	-	-	4	1,5	3	1,5
S Altre attività di servizi	3	2,7	36	13,5	9	4,6
X Imprese non classificate	-	-	-	-	-	-

Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere

6. Imprenditoria artigiana

Per imprenditore artigiano si intende colui che esercita professionalmente, personalmente e in qualità di titolare l'impresa artigiana che ha come scopo prevalente lo svolgimento di un'attività di produzione di beni, anche semilavorati, o di prestazioni di servizi.

Nella prima tabella vengono forniti i dati delle imprese artigiane (sedi e unità locali dipendenti) presenti nel territorio.

Nella seconda tabella il dettaglio per sezioni di attività economica rispetto alle sedi d'impresa artigiane attive, ulteriormente specificato nella tabella successiva rispetto alla sezione delle attività manifatturiere (C), delle costruzioni (F) e del commercio, riparazione veicoli e moto (G)

Comune di Paese						
Sedi d'impresa artigiane e unità locali dipendenti da sedi d'impresa artigiane(*) per status						
Consistenze al 31 dicembre 2021						
Tipologia di localizzazione artigiana	Attive	Inattive	Sospese	in Scioglimento o Liquidazione	con Procedure concorsuali	Totale
TOTALE	671	-	-	-	2	673
di cui:						
Sedi d'impresa artigiane	583	-	-	-	2	585
Unità locali artigiane	30	-	-	-	-	30
Altre unità locali dipendenti da sedi artigiane	58	-	-	-	-	58
(*) Sono considerate tutte le Sedi di impresa artigiane e tutte le Unità locali di sedi d'impresa artigiane (dichiarate come unità locali artigiane e non) iscritte all'Albo Artigiani della provincia di Treviso						
Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere						

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Comune di Paese						
Sedi d'impresa artigiane attive(*) per sezioni di attività economica (Ateco 2007)						
Consistenze al 31 dicembre, anni 2020 e 2021						
Sezioni di attività economica Ateco 2007	31/12/2020		31/12/2021		Variazione	
	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale
TOTALE	567	100,0	583	100,0	16	2,8
A Agricoltura, silvicoltura pesca	2	0,4	2	0,3	-	-
B Estrazione di minerali da cave e miniere	-	-	-	-	-	==
C Attività manifatturiere	151	26,6	156	26,8	5	3,3
D Energia elettr., gas, vapore, aria condiz.	-	-	-	-	-	==
E Acqua, reti fognarie, gestione rifiuti	-	-	-	-	-	==
F Costruzioni	255	45,0	264	45,3	9	3,5
G Commercio, riparaz. veicoli e moto	31	5,5	31	5,3	-	-
H Trasporto e magazzinaggio	19	3,4	17	2,9	-2	-10,5
I Alloggio e ristorazione	14	2,5	15	2,6	1	7,1
J Servizi di informazione e comunicazione	2	0,4	3	0,5	1	50,0
L Attività immobiliari	-	-	-	-	-	==
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	16	2,8	14	2,4	-2	-12,5
N Noleggio, ag. di viaggio, serv. supporto imprese	12	2,1	16	2,7	4	33,3
O Amm. pubblica e difesa; ass. sociale obblig.	-	-	-	-	-	==
P Istruzione	-	-	-	-	-	==
Q Sanità e assistenza sociale	-	-	-	-	-	==
R Attività artistiche, sportive, di intratt. e divert.	3	0,5	3	0,5	-	-
S Altre attività di servizi	62	10,9	62	10,6	-	-

(*) Sedi d'impresa e Unità locali attive iscritte all'Albo Artigiani come sedi d'impresa artigiane.

Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso – Belluno su dati Infocamere

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Comune di Paese Sedi d'impresa artigiane attive(*) per divisioni di attività economica (attività manifatturiere, costruzioni e commercio - Ateco 2007) Consistenze al 31 dicembre, anni 2020 e 2021						
Sezioni di attività economica Ateco 2007	31/12/2020		31/12/2021		Variazione	
	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale	Assoluto	Percentuale
TOTALE ATTIVITA' MANIFATTURIERE	151	100,0	156	100,0	5	3,3
C 10 Alimentari	9	6,0	9	5,8	-	-
C 11 Bevande	-	-	-	-	-	==
C 12 Industria del tabacco	-	-	-	-	-	==
C 13 Tessile	6	4,0	6	3,8	-	-
C 14 Abbigliamento	19	12,6	21	13,5	2	10,5
C 15 Calzature e altri art. in pelle e simili	-	-	-	-	-	==
C 16 Ind. del legno	14	9,3	14	9,0	-	-
C 17 Ind. della carta	2	1,3	1	0,6	-1	-50,0
C 18 Stampa e riproduz. supporti registrati	6	4,0	6	3,8	-	-
C 19 Coke e derivati raffinazione petrolio	-	-	-	-	-	==
C 20 Prodotti chimici	-	-	-	-	-	==
C 21 Prodotti e preparati farmaceutici	-	-	-	-	-	==
C 22 Articoli in gomma e materie plastiche	1	0,7	1	0,6	-	-
C 23 Lavorazione minerali non metalliferi	8	5,3	8	5,1	-	-
C 24 Metallurgia	-	-	-	-	-	==
C 25 Prodotti in metallo	42	27,8	45	28,8	3	7,1
C 26 Computer, app. elettromedicali, di misurazione e orol	-	-	1	0,6	1	==
C 27 App. elettriche per uso domestico non elettriche	3	2,0	4	2,6	1	33,3
C 28 Macchinari ed apparecchiature nca	9	6,0	9	5,8	-	-
C 29 Autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	3	2,0	2	1,3	-1	-33,3
C 30 Altri mezzi di trasporto	-	-	-	-	-	==
C 31 Mobili	7	4,6	7	4,5	-	-
C 32 Altre industrie manifatturiere	14	9,3	14	9,0	-	-
C 33 Riparaz., manutenz. e installaz. macchine/app.	8	5,3	8	5,1	-	-
TOTALE COSTRUZIONI	255	100,0	264	100,0	9	3,5
F 41 Costruzione di edifici	49	19,2	50	18,9	1	2,0
F 42 Ingegneria civile	2	0,8	2	0,8	-	-
F 43 Lavori di costruzione specializzati	204	80,0	212	80,3	8	3,9
TOTALE COMMERCIO	31	100,0	31	100,0	-	-
G 45 Commercio e rip. auto e moto	26	83,9	27	87,1	1	3,8
G 46 Commercio all'ingrosso	3	9,7	2	6,5	-1	-33,3
G 47 Commercio al dettaglio	2	6,5	2	6,5	-	-

(*) Sedi d'impresa e Unità locali attive iscritte all'Albo Artigiani come sedi d'impresa artigiane.

Fonte: Elab. Ufficio Studi e Statistica CCIAA Treviso - Belluno su dati Infocamere

6° CENSIMENTO GENERALE AGRICOLTURA (ANNO 2010)

Il 6° Censimento dell'agricoltura, iniziato il 24 ottobre 2010, ha visto in attività una rete censuaria costituita, oltre che dall'Istat, da più di 20 mila operatori presso gli Enti territoriali. L'impegno di tutti ha permesso di mettere in luce la struttura dell'agricoltura italiana, fondamentale per indirizzare le politiche di sviluppo. In questa edizione del Censimento, per la prima volta, le aziende agricole hanno avuto la possibilità di compilare online il questionario e sono state oltre 61 mila quelle che hanno partecipato via web.

I dati raccolti attraverso il censimento dell'agricoltura forniscono un quadro informativo completo sulla struttura del sistema agricolo e zootecnico a livello nazionale, regionale e locale. Hanno quindi un forte impatto sullo sviluppo delle politiche agricole nazionali e, poiché la rilevazione viene condotta secondo un regolamento definito in sede europea, rappresentano uno strumento fondamentale anche ai fini delle politiche comunitarie. Le informazioni ottenute descrivono nel dettaglio il mondo agricolo: dal numero delle aziende al titolo di possesso dei terreni, dall'utilizzazione dei terreni alla consistenza degli allevamenti, dalla manodopera impiegata alle attività connesse.

Per quanto riguarda il Comune di Paese, nel 2010, erano presenti 483 aziende agricole, un numero ben sopra la media dei Comuni della provincia di Treviso, che è una delle provincie con più attività agricole in Italia. Paese è uno dei comuni più attivi in Italia nel campo dell'agricoltura; ciò è dovuto alla conformazione del territorio e alla posizione del Comune, immerso nella pianura Padana. In generale Paese ha una maggioranza di aziende a conduzione diretta del coltivatore, in linea con il trend dei comuni italiani. Infatti sono poche le aziende a conduzione con salariati e/o compartecipanti e in numero nullo le aziende con altra forma di conduzione.

Per quanto riguarda la classificazione in base alla superficie totale, nel Comune di Paese prevalgono le aziende di medie dimensioni (con 1-5 ettari); ciò rispecchia l'andamento dei comuni della Marca: infatti anche nella provincia di Treviso prevalgono le aziende con 1-5 ettari. Quindi Paese e gli altri comuni di Treviso con questi dati si distinguono dalla media dei comuni italiani: in Italia infatti in generale si trovano in maggior numero aziende di piccole o piccolissime dimensioni (con meno di 1 ettaro). Inoltre a Paese sono presenti 6 aziende di grandissime dimensioni (con 50 ettari ed oltre), sopra la media dei comuni di Treviso, ma sotto la media dei comuni italiani. In conclusione si può quindi affermare che a Paese (e a Treviso) c'è una concentrazione di aziende di medie dimensioni, mentre nella media di comuni italiani è presente una distribuzione più omogenea tra le aziende di tutte le dimensioni, con una prevalenza comunque di aziende di piccole dimensioni.

<i>Aziende per forma di conduzione</i>			
Anno 2010	Comune di Paese	Media comuni di Treviso	Media comuni italiani
Aziende a conduzione diretta del coltivatore	454	267,05	184,3
Aziende a conduzione con salariati e/o compartecipanti	29	29,99	8
Aziende con altra forma di conduzione	0	1,33	0,93
Totale Aziende	483	298,37	193,23

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

<i>Aziende per classe di superficie totale</i>			
Anno 2010	Comune di Paese	Media comuni di Treviso	Media comuni italiani
Aziende senza terreno agrario	0	0,24	0,19
Aziende con meno di 1 ettaro	66	50,59	48,28
Aziende con 1-2 ettari	154	78,93	38,87
Aziende con 2-5 ettari	160	99,84	45,58
Aziende con 5-10 ettari	59	38,13	24,64
Aziende con 10-20 ettari	28	18,58	16,6
Aziende con 20-50 ettari	10	8,73	12,36
Aziende con 50-100 ettari	4	2,31	4,18
Aziende con 100 ettari ed oltre	2	1,02	2,53
Totale Aziende	483	298,37	193,23

<i>Aziende per classe di superficie agricola (SAU) utilizzata</i>			
Anno 2010	Comune di Paese	Media comuni di Treviso	Media comuni italiani
Aziende senza superficie agricola utilizzata (SAU)	8	1,49	0,62
Aziende con meno di 1 ettaro	83	73,08	58,82
Aziende con 1-2 ettari	164	81,44	38,98
Aziende con 2-5 ettari	137	86,84	42,77
Aziende con 5-10 ettari	53	30,85	22,24
Aziende con 10-20 ettari	23	14,82	14,28
Aziende con 20-50 ettari	10	7,28	10,31
Aziende con 50-100 ettari	4	1,73	3,4
Aziende con 100 ettari ed oltre	1	0,84	1,81
Totale Aziende	483	298,37	193,23

<i>Aziende per titolo di possesso dei terreni della superficie totale e comune</i>			
Anno 2010	Comune di Paese	Media comuni di Treviso	Media comuni italiani
Proprietà	326	207,75	141,27
Affitto	12	10,46	9,22
Uso gratuito	23	15,4	7,26
Parte in proprietà e parte in affitto	59	35,92	19,01
Parte in proprietà e parte in uso gratuito	43	19,21	10,9
Parte in affitto e parte in uso gratuito	2	1,45	0,78
Parte in proprietà, parte in affitto e parte in uso gratuito	18	7,94	4,6
Aziende senza terreno agrario	0	0,24	0,19
Totale Aziende	483	298,37	193,23

7° CENSIMENTO GENERALE AGRICOLTURA (ANNO 2020)

(fonte: <https://www.istat.it/it/censimenti/agricoltura/7-censimento-generale> e
<https://7censimentoagricoltura.it/>)

Dal **7 gennaio** al **30 luglio 2021** si è svolta la raccolta dei dati del 7° Censimento generale dell'Agricoltura.

Si tratta dell'ultimo Censimento a cadenza decennale per il settore Agricoltura, che chiude così la lunga storia dei censimenti generali dell'Istat che condurrà in futuro solo censimenti attraverso l'uso integrato di dati amministrativi e indagini campionarie.

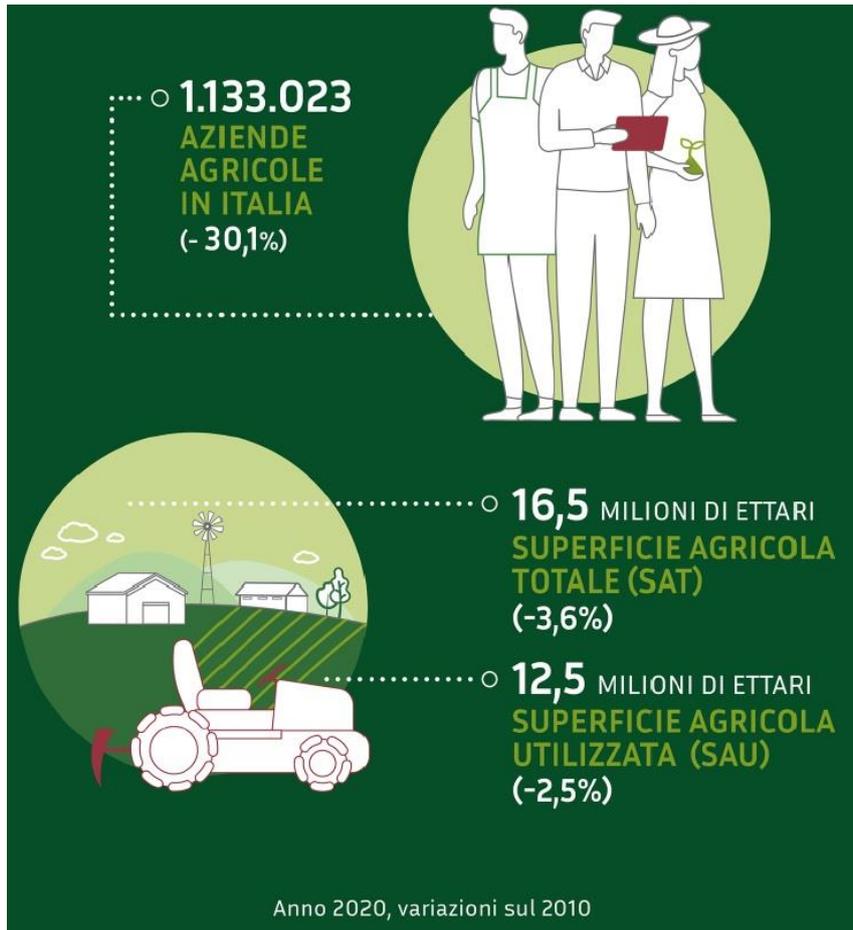
La rilevazione si è rivolta a tutte le aziende agricole presenti in Italia per fotografare e raccontare l'attuale settore agricolo e zootecnico e fornire un quadro informativo statistico sulla sua struttura a livello nazionale, regionale e locale.

Le principali novità introdotte in questa operazione censuaria riguardano il **questionario** in formato esclusivamente **digitale**, il coinvolgimento dei Centri di assistenza agricola (CAA) nella Rete di rilevazione e la tecnica multicanale di raccolta dei dati che ha messo a disposizione una piattaforma dedicata alla compilazione, la possibilità di effettuare interviste telefoniche e di ricevere supporto dagli operatori specializzati dei CAA.

Le **informazioni raccolte** riguardano il numero delle aziende, il titolo di possesso dei terreni e la loro utilizzazione, la consistenza degli allevamenti, la manodopera impiegata e le attività svolte parallelamente all'attività di produzione agricola, che configurano le aziende come soggetti, non solo produttori di beni, ma anche erogatori di servizi.

Le aziende agricole si confermano una realtà in decrescita, una dinamica di concentrazione in atto da tempo anche in ambito europeo.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025



COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

I dati del Censimento restituiscono una fotografia puntuale del settore agricolo e zootecnico e offrono una lettura approfondita che abbraccia una pluralità di temi - dalle caratteristiche del conduttore all'utilizzo dei terreni e consistenza degli allevamenti, dai metodi di gestione aziendale alla multifunzionalità fino alla manodopera impiegata

A ottobre 2020 risultano attive in Italia 1.133.023 aziende agricole. Nell'arco dei 38 anni intercorsi dal 1982 – anno di riferimento del 3° Censimento dell'agricoltura, i cui dati sono comparabili con quelli del 2020 – sono scomparse quasi due aziende agricole su tre.

Se si confrontano gli ultimi due Censimenti generali, riferiti al 2010 e al 2020, il numero di aziende è sceso poco oltre il 30% (-487mila), a cui si è associato un calo meno drastico della Superficie Agricola Utilizzata -SAU, (-2,5%) e della Superficie Agricola Totale - SAT (-3,6%).

Nel 2020, il 93,5% delle aziende agricole è gestito nella forma di azienda individuale o familiare. Tale quota è in leggera diminuzione rispetto al 2010 (96,1%) mentre nel decennio aumenta l'incidenza relativa delle società di persone (da 2,9% a 4,8%), delle società di capitali (da 0,5% a 1%) e in misura lieve anche delle "altre" forme giuridiche (da 0,1% a 0,2%). Le aziende individuali o familiari, pur continuando a rappresentare il profilo giuridico ampiamente più diffuso nell'agricoltura italiana, sono le uniche in chiara flessione rispetto al 2010 mentre crescono tutte le altre forme giuridiche.

Nel corso del decennio sono sensibilmente diminuite le aziende agricole che coltivano terreni esclusivamente di proprietà. La flessione ha riguardato sia il numero assoluto di aziende (da 1.187.667 nel 2010 a 664.293 nel 2020), sia il peso relativo dei terreni di proprietà rispetto al totale (da 73,3% a 58,6%).

Di contro, risultano in crescita tutte le altre forme di titolo di possesso, come ad esempio i terreni in affitto (da 4,7% a 10,1% del totale); la combinazione tra proprietà e affitto, che si conferma la seconda forma più diffusa dopo la sola proprietà (da 9,8% del 2010 a 12,5% del 2020); l'uso gratuito, che passa da 3,8% a 6%; la combinazione tra proprietà e uso gratuito, da 5,6% a 8,7%.

Nel complesso, emerge un quadro evolutivo caratterizzato da un processo di uscita dal mercato delle aziende di piccole dimensioni e a gestione familiare non più in grado di sostenere la propria attività e dalla crescente divaricazione tra proprietà e gestione dei terreni a uso agricolo, con la forte espansione di forme di gestione alternative, derivanti dalle crescenti incertezze in merito alla sostenibilità futura dell'attività agricola.

Il tipo di utilizzo dei terreni agricoli non muta sostanzialmente in dieci anni. Oltre la metà della Superficie Agricola Utilizzata continua a essere coltivata a seminativi (57,4%). Seguono i prati permanenti e pascoli (25,0%), le legnose agrarie (17,4%) e gli orti familiari (0,1%). In termini di ettari di superficie solo i seminativi risultano leggermente in aumento rispetto al 2010 (+2,9%).

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

I prati permanenti e i pascoli sono presenti in circa 285mila aziende (+3,8% rispetto al 2010) e occupano una superficie di 3,1 milioni di ettari (-8,7%). Poiché prati permanenti e pascoli sono colture estensive, generalmente le aziende coltivatrici sono di media o grande dimensione (media nazionale 11 ettari).

Al 1° dicembre 2020 in Italia si contano 213.9848 aziende agricole con capi di bestiame (18,9% delle aziende attive). Se si considerano, invece, le aziende agricole che hanno dichiarato di possedere alcune tipologie di capi (bovini, suini, avicoli) durante l'intera annata agraria 2019-2020, il numero di aziende con capi di bestiame sale a 246.161, corrispondenti al 22% delle aziende complessive. Tale ammontare esprime il numero di aziende agricole "zootecniche" nel 2020, sebbene il dato più confrontabile con il censimento 2010 sia quello riferito al 1° dicembre.

Il Censimento 2020, pur confermando la predominanza della manodopera familiare rispetto a quella non familiare, evidenzia più marcatamente rispetto al passato l'evoluzione dell'agricoltura italiana verso forme gestionali maggiormente strutturate, che si avvalgono anche di manodopera salariata. Questo fenomeno è una conseguenza di quanto già osservato riguardo l'evoluzione delle forme giuridiche delle aziende agricole.

Sebbene, infatti, anche nel 2020 la manodopera familiare sia presente nel 98,3% delle aziende agricole (dal 98,9% nel 2010) e la forza lavoro complessiva sia diminuita rispetto a dieci anni prima (-28,8% in termini di persone e -14,4% in termini di giornate standard lavorate), l'incidenza del lavoro prestato dalla manodopera non familiare aumenta significativamente, rappresentando il 47,0% delle persone complessivamente impegnate nelle attività agricole (quasi 2,8 milioni), a fronte del 24,2% del 2010. Coerentemente con tale tendenza, nel decennio cresce la percentuale di aziende nelle quali è presente manodopera non familiare (da 13,7% a 16,5%).

La figura del capo azienda coincide spesso con quella del conduttore, cioè il responsabile giuridico ed economico dell'azienda. Ciò si verifica soprattutto nelle aziende familiari che, come già osservato, sono le più rappresentative dell'agricoltura italiana. Per questo motivo è ancora limitata la presenza di capi azienda nelle fasce di età più giovanili: nel 2020, i capi azienda fino a 44 anni sono il 13%, dal 17,6% del 2010

Gli investimenti innovativi sono maggiormente diffusi tra le aziende che svolgono sia attività agricola sia attività zootecnica, per le quali l'incidenza delle aziende che innovano (18,8%) è circa il doppio rispetto a quella delle aziende con solo coltivazioni (9%) e nettamente superiore a quella delle unità esclusivamente zootecniche (14,4%)

2.3 CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

2.3.1 - Superficie in Kmq	38,00
2.3.2 – RISORSE IDRICHE	
* Laghi	0
* Fiumi e torrenti	0
2.3.3 – STRADE	
* Statali	Km. 11,48
* Provinciali	Km. 19,20
* Comunali	Km. 82,56
* Vicinali	Km. 0,00
* Autostrade	Km. 0,00
2.3.4 PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	
<p>Si riportano di seguito i vigenti strumenti urbanistici:</p> <p>Piano di assetto del territorio (PAT), adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 39 in data 3/09/2007, approvato in Conferenza dei servizi riunita presso gli uffici della Direzione urbanistica della Regione Veneto in data 22/01/2009 – approvazione ratificata con deliberazione della Giunta regionale n. 288 del 10/02/2009, pubblicata nel BUR n. 19 del 03/03/2009;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Variante n. 1 al Piano di assetto del territorio (PAT), adottata con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 in data 28/12/2017; – Adeguamento del Piano di assetto del territorio (PAT) alla l.r. 14/2017 adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 in data 24/01/2019 e approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 in data 9/04/2019; – Riadozione della Variante n. 1 al Piano di assetto del territorio (PAT), ai sensi dell'art. 14 della l.r. 11/2004, con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 in data 09/04/2019; – Adeguamento del PAT alle definizioni uniformi aventi incidenza urbanistica contenute nel regolamento edilizio comunale ai sensi dell'art. 48-ter della l.r. 11/2004, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 46 in data 30/11/2020 e approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 27/05/2021; – Riadozione della Variante n. 1 al Piano di assetto del territorio (PAT), ai sensi della l.r. 11/2004, con assunzione delle controdeduzioni alle osservazioni, con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 in data 26/02/2021 <p>Piano degli interventi (PI) n. 1, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 20/04/2009 ed approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 28/10/2009 e successive varianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Variante n. 1: approvata, e parzialmente riadottata, con deliberazione consiliare del 15/12/2010, n. 73, approvata, e parzialmente riadottata con deliberazione consiliare n. 32 in data 21/07/2011, ed altresì approvata, per la parte riadottata, con deliberazione n. 4 in data 16/01/2012; – Variante n. 3: adottata con deliberazione consiliare n. 71 in data 20/12/2012 e approvata con deliberazione consiliare n. 23 in data 27/05/2013; – Variante n. 4: adottata con deliberazione consiliare n. 24 in data 27/05/2013 e approvata con deliberazione consiliare n. 36 in data 30/09/2013, rettificata per mero errore materiale con deliberazione di Consiglio comunale n. 47 in data 13/11/2013; 	

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

- Variante n. 5: adottata con deliberazione consiliare n. 60 in data 16/12/2013 e approvata con deliberazione consiliare n. 5 in data 12/03/2014;
- Variante n. 6: adottata con deliberazione consiliare n. 51 in data 27/11/2014 e approvata con deliberazione consiliare n. 23 in data 12/03/2015;
- Variante n. 7: adottata con deliberazione consiliare n. 26 in data 30/04/2015 e approvata con deliberazione consiliare n. 67 in data 23/12/2015;

Piano degli interventi (PI) n. 2, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 del 08/10/2015 ed approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 68 del 23/12/2015;

- Recepimento parere autentico e approvazione rettifiche cartografiche al secondo Piano degli interventi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 31/03/2016;
- Variante n. 1 al secondo Piano degli Interventi con individuazione di un Parco Urbano-Rurale: adottata con deliberazione consiliare n. 31 in data 27/07/2016 e approvata con deliberazione consiliare n. 4 del 20/02/2017;
- Approvazione, in via definitiva, della variante al progetto esecutivo dei lavori di realizzazione di un percorso ciclopedonale lungo via B. Baldrocco dall'incrocio con via Pralonghi al centro abitato di Porcellengo, in variante (n. 2) al Piano degli interventi, ai sensi degli artt. 19 del DPR 327/2001 e 18 della l.r. 11/2004: adottata con deliberazione consiliare n. 41 in data 01/09/2016 e approvata con deliberazione consiliare n. 54 in data 29/11/2016;
- Approvazione progetto definitivo dei lavori di realizzazione della pista ciclopedonale lungo via San Luca, in variante (n. 4) al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del DPR n. 327/2001: adottato con deliberazione consiliare n. 20 in data 25/05/2017 e approvato con deliberazione consiliare n. 43 del 29/09/2017;
- Variante 5 al secondo Piano degli interventi, di natura meramente normativa: adottata con deliberazione consiliare n. 50 del 28/12/2017 e approvata con deliberazione consiliare n. 9 del 30/4/2018;
- Variante 6 al secondo Piano degli interventi per nuove piste ciclopedonali, recepimento della DGR n. 816/2017 e riduzione delle possibilità edificatorie nell'ATN/12: adottata con deliberazione consiliare n. 4 del 15/03/2018 e approvata con deliberazione consiliare n. 17 del 25/06/2018;
- Variante 7 al secondo Piano degli interventi che ha inserito l'art. 61 bis delle NTO "disciplina attività di stoccaggio, trattamento, recupero e smaltimento rifiuti": adottata con deliberazione consiliare n. 5 del 15/03/2018 e approvata con deliberazione consiliare n. 18 del 25/06/2018;
- Variante 8 al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell'art. 18 della l.r. 11/2004: adottata con deliberazione consiliare n. 30 del 27/07/2018 e approvata con deliberazione del Consiglio n. 38 in data 12/11/2018;
- Variante 9 al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell'art. 18 della l.r. 11/2004 adottata con deliberazione consiliare n. 3 del 24/01/2019 e approvata con deliberazione consiliare n. 15 in data 9/04/2019;
- Approvazione della "disciplina transitoria" comma 12 dell'art. 87-bis delle norme tecniche operative variante parco urbano rurale, del secondo Piano degli interventi, emendata con l'approvazione della prima variante al secondo Piano degli interventi ai sensi dell'art. 18 della l.r. 11/2004, con deliberazione consiliare n. 18 in data 09/04/2019;
- Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica dei lavori di sistemazione e razionalizzazione dei parcheggi in centro a Castagnole, in variante (n. 10) al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del DPR n. 327/2001 e 18 della l.r. 11/2004: adottata con deliberazione consiliare n. 46 in data 30/09/2019 ed approvata con deliberazione consiliare n. 6 del 05/02/2020;

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

- Presa d'atto e rettifica errori cartografici relativi alle fasce di rispetto stradali recepite con deliberazione consiliare n. 29 in data 31/07/2020;
- Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica dei lavori di prolungamento della pista ciclopedonale lungo via San Luca fino all'intersezione con via Ortigara, in variante (n. 11) al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del DPR n. 327/2001 e 18 della l.r. 11/2004: adottata con deliberazione consiliare n. 23 in data 23/06/2020 ed approvata con deliberazione consiliare n. 49 del 30/11/2020;
- Variante 12 al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.P.R. n. 327/2001: adottata con deliberazione consiliare 48 in data 30/11/2020 approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 in data 30/04/2021;
- Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica dei lavori di "Realizzazione di un parco urbano ex cava di via Piave/via Monsignor d'Alessi" e degli elaborati di variante n. 13 al secondo Piano degli interventi, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del DPR n. 327/2001: approvata con deliberazione consiliare n. 14 del 30/03/2021;
- Variante al Piano degli interventi in adeguamento alle definizioni uniformi aventi incidenza urbanistica contenute nel regolamento edilizio comunale ai sensi dell'art. 48-ter della l.r. 11/2004, adottata con deliberazione consiliare n. 47 in data 30/11/2020 ed approvata con deliberazione consiliare n. 26 in data 27/05/2021;
- variante n. 15 al secondo piano degli interventi, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del d.p.r. n. 327/2001 progetto "linea Castelfranco Treviso eliminazione dei passaggi a livello ai km 52+242 e 52+435 Paese via Monsignore Candido Breda", adottata con deliberazione consiliare n. 47 del 10/10/2022;

Piano del Verde adottato con deliberazione consiliare n. 27 del 20/04/2009 ed approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 28/10/2009;

- Variante 1 Piano del Verde adottata con deliberazione consiliare. n. 4 del 12/03/2014 ed approvata con deliberazione consiliare n. 50 del 27/11/2014;
- Modifica del perimetro della Buffer Zone in area in via Fermi a Postioma, ai sensi dell'articolo 97 delle N.T.O del 2° PI e dell'articolo 26 del regolamento del Piano del verde: approvata con deliberazione consiliare n. 32 del 27/07/2016.

2.4 STRUTTURE E ATTREZZATURE

Tipologia			ESERCIZIO IN CORSO		PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
			Anno 2022		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	
Asili nido	n.	1	posti n.	43	43	43	43	
Scuola dell'infanzia	n.	1	posti n.	96	96	96	96	
Scuola primaria	n.	6	posti n.	1.547	1.547	1.547	1.547	

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Scuola secondaria I° grado	n.	2	post n.	893	893	893	893									
Strutture residenziali per anziani	n.	1	post n.	53	53	53	53									
Farmacie comunali	n.	0	n.	0	n.	0	n.	0								
Rete fognaria in Km																
	- bianca			0,00	0,00	0,00	0,00									
	- nera			0,00	0,00	0,00	0,00									
	- mista			0,00	0,00	0,00	0,00									
Esistenza depuratore	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Rete acquedotto in Km				0,00	0,00	0,00	0,00									
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Aree verdi, parchi, giardini	n.	72	n.	72	n.	72	n.	72								
	Ha	18,28	Ha	18,28	Ha	18,28	Ha	18,28								
Punti luce illuminazione pubblica	n.	3.846	n.	3.846	n.	3.846	n.	3.846								
Rete gas in Km				0,00	0,00	0,00	0,00									
Raccolta rifiuti in quintali																
	- civile			0,00	0,00	0,00	0,00									
	- industriali			0,00	0,00	0,00	0,00									
- raccolta differenziata	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Esistenza discarica	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Mezzi operativi	n.	4	n.	4	n.	4	n.	4								
Veicoli	n.	35	n.	35	n.	35	n.	35								
Centro elaborazione dati	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Personal computer	n.	55	n.	55	n.	55	n.	55								
Altre strutture (specificare)																

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO – DATI ANNO SCOLASTICO 2022-2023

SCUOLA SEC. I° GR.	numeri alunni e, tra parentesi, numero di classi			
	1^	2^	3^	TOTALE
PAESE	172 (8)	187 (8)	197 (8)	556 (24)
POSTIOMA	45 (2)	56 (3)	41 (2)	142 (7)
Totale	217 (10)	243 (11)	238 (10)	698 (31)

SCUOLA ELEMENTARE	numeri alunni e, tra parentesi, numero di classi					
	1^	2^	3^	4^	5^	TOTALE
PAESE "Pravato"	64 (3)	68 (3)	62 (3)	58 (3)	56 (3)	308 (15)
PAESE "Treforni"	23 (1)	31 (2)	26 (2)	40 (2)	37 (2)	157 (9)
CASTAGNOLE	46 (2)	39 (2)	36 (2)	47 (2)	56 (3)	224 (11)
PADERNELLO	40 (2)	38 (2)	45 (2)	51 (3)	48 (2)	222 (11)
PORCELLENCO	17 (1)	18 (1)	26 (1)	17 (1)	20 (1)	98 (5)
POSTIOMA	22 (1)	24 (1)	24 (1)	29 (2)	26 (1)	125 (6)
Totale	212 (10)	218 (11)	219 (11)	242 (13)	243 (12)	1.134 (57)

SCUOLA DELL'INFANZIA	
Statale "Il Giuggiolo"	96 (n. sez 4)

2.2 Analisi del contesto interno²

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1 I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Michela De Vidi, nominato con decreto del Sindaco n. 20 in data 21 novembre 2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente sezione, in particolare elabora la proposta di Sezione e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Dirigenti e Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa**: partecipano al processo di gestione del rischio, oltre alle ulteriori attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001. In particolare, unitamente al Segretario comunale, il dirigente dell'area tecnica comunale e i funzionari incaricati di posizione organizzativa dell'Ente hanno costituito un "Gruppo di Lavoro finalizzato alla mappatura dei processi dell'ente, all'analisi dei rischi e all'individuazione delle relative misure.
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, Ing. Riccardo Vianello, nominato con decreto del Sindaco n. 2 in data 25.1.2017 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti³;
- f) **Nucleo di Valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano

² PNA 2022 3.1.2 pag. 30 e ss.

³ PNA 2019 pag. 104

anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.⁴

- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio⁵

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31.12.2022 sono presenti n. 86 dipendenti di cui n. 1 Dirigenti, n. 7 incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Generale. L'articolazione della struttura è indicata alla Sezione 3 "Capitale umano e organizzazione" sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa.

2.2.3 Servizi gestiti in forma associata

Il Comune gestisce alcuni servizi in **forma associata con altri Comuni**.

In particolare:

- a) con deliberazione consiliare n. 56 del 30 novembre 2021 è stata rinnovata sino al 31 ottobre 2024 la convenzione per la gestione in forma associata tra i Comune di Paese ed il Comune di Morgano della Centrale Unica di Committenza avente sede presso il Comune di Paese (CUC associata originariamente costituita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 27.1.2015);
- b) con deliberazione consiliare n. 41 del 29 settembre 2022 è stata approvata la convenzione di Segreteria comunale tra i Comuni di Paese (capo-fila), Villorba e Cison di Valmarino, con decorrenza dal 22 novembre 2022.

⁴ PNA 2019 pag. 33

⁵ PNA 2019 All. 1 pag. 9

2.2.3 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 corruttivi⁶.

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:

1. 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;
2. 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. 50/2016;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. 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 gestione⁷ 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

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.13

⁷ PNA 2019 All. 1 pag.22

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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
1. 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 protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Il PNA 2022 ritiene fondamentale mappare “sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo.”

L'Autorità si riferisce ai processi che si caratterizzano per:

- *l'ampio livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione: quali autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive;*
- *notevole impatto socio – economico anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie: contratti pubblici, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici;*
- *risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto.*

Tutte queste aree sono utilizzate nella presente sezione 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 "Consiglio di Bacino Priula" al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Paese.

Il Consiglio di Bacino è stato istituito il 1° luglio 2015 e nasce dall'integrazione tra il Consorzio Priula e Consorzio TV Tre, precedenti autorità di governo competenti in materia di gestione dei rifiuti.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, costituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 49 Comuni appartenenti all'Ambito. 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 Paese non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

2.2.4 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)⁸.

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 processo⁹,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dal Dirigente dell'Area gestione del Territorio e da tutti i Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁹ PNA 2019 All. 1 pag.17

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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 iniziata lo scorso anno.

La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto lo scorso anno, 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 nella Tavola allegato 2 **“Descrizione dettagliata dei processi”**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **“rappresentazione”**¹⁰ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nella presente Sezione 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.

¹⁰ PNA 2019 All. 1 pag.19

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 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 corruttivo¹¹.

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

- a) indicazioni tratte dal contesto interno ed esterno dell'Ente
- b) incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- c) 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 e dal PNA 2022.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento la scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo¹². Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, il RPCT unitamente ai responsabili delle altre sezioni del PIAO, si riunirà ulteriormente nel corso del corrente anno per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”.

3.2 Analisi del rischio

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

A) l'esame dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e

B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019¹³ 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.

¹¹ PNA 2019 All. 1 pag. 28

¹² PNA 2019 All. 1 pag. 29

¹³ PNA 2019 All. 1 pag 31

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
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
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
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
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
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)
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

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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
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
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
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
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in **BASSO** (in caso di risposta n. 1), **MEDIO** (in caso di risposta n. 2) e **ALTO** (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Anche Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi 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.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁴ e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 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
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
INDICATORE 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
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
INDICATORE 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
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE

¹⁴ PNA 2019 All. 1 pag.34

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

- | |
|--|
| 1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare |
| 2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro |
| 3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance |

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in **BASSO** (in caso di risposta n. 1), **MEDIO** (in caso di risposta n. 2) e **ALTO** (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

3.2.3 Ponderazione del rischio

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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.

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

1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,

2- prevedere delle "misure specifiche" per taluni processi con valutazione complessiva di rischio **MINIMO, BASSO** o **MEDIO** e per tutti i processi con valutazione di rischio **ALTO** o **CRITICO**.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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 rischio¹⁵.

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 dalla presente sezione.

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 alla presente sezione e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla Sezione 5 "Trasparenza" della presente Sezione, nonché all'allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione".

4.2 Doveri¹⁶ di comportamento

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. 14 del 17.2.2014 e successivamente modificato con deliberazione giuntale n. 213 del 12.12.2018 e ancora aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 245 del 29.12.2022 che, anche se non materialmente allegati alla presente sezione, ne fanno parte integrante.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, 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 del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Non sono rinvenibili, infatti, all'interno della dotazione organica dell'ente figure professionali tra loro perfettamente interscambiabili e fungibili.

¹⁵ PNA 2019 pag.35

¹⁶ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

Si evidenzia, peraltro, come emerso anche in fase di monitoraggio del Piano 2022, a fronte di cessazione di personale di vertice, è stata operata una riorganizzazione dei servizi interni.

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, anche in coerenza con le indicazioni fornite da ANAC, l'Ente intende:

- rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali quali le Conferenze dei Dirigenti e quella dei Responsabili di Servizio (titolari di posizione organizzativa)
- attuare una maggiore articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- implementare l'informatizzazione dei procedimenti e l'utilizzo delle tecnologie informatiche nell'erogazione dei servizi ai cittadini.

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che *“i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. Sarà cura di ogni soggetto incaricato di funzioni dirigenziali a dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un incaricato di funzioni dirigenziali spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella 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:

1. 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;
2. 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 endoprocedimentali 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 a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dall'art. 6 del Codice di comportamento comunale.

Anche in coerenza con le indicazioni fornite da ANAC, l'Ente intende:

- predisporre appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- procedere ad attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento, anche sede di attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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.

In ogni caso, 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, 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 approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 139 del 29.8.2016, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i Dirigenti, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Detta dichiarazione viene pubblicata sul sito istituzionale in apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma¹⁷.

4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

1. all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
2. all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
3. all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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,

¹⁷ PNA 2019 pag. 70

per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

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 di 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 ufficio¹⁸.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica: responsabileanticorruzione@comune.paese.tv.it e deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”. L'Amministrazione rende noto l'indirizzo di posta elettronica tramite pubblicazione sul sito istituzionale nella sottosezione dell'amministrazione trasparente “Altri contenuti - Corruzione” dove è altresì reperibile l'apposito modulo, che potrà essere utilizzato per effettuare le segnalazioni.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC¹⁹, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Dirigenti e ai Responsabili dei

¹⁸ PNA 2019 pag. 61

¹⁹ PNA 2019 pag. 103

servizi (incaricati di PO) nonchè al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti²⁰.

Formerà oggetto dei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento al fine di evidenziare, con la discussione di casi concreti, i comportamenti adeguati nelle diverse situazioni.

Detta formazione, si sottolinea, è prevista quale misura importante anche nel PNA 2022.

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune ha aderito al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Treviso.

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi, confermando la pubblicazione della sezione e segnalandola.

4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite in occasione dello svolgimento dei controlli interni.

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. TRASPARENZA - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la*

²⁰ PNA 2019 pag. 73

partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Paese si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.paese.tv.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.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento 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.
- 3) **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".
- 4) **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.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 15 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire 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. 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».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

5.3 Accesso civico

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 si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 56 del 28.12.2017.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di :

- d) modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- e) nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- f) nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- g) registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

SEZIONE

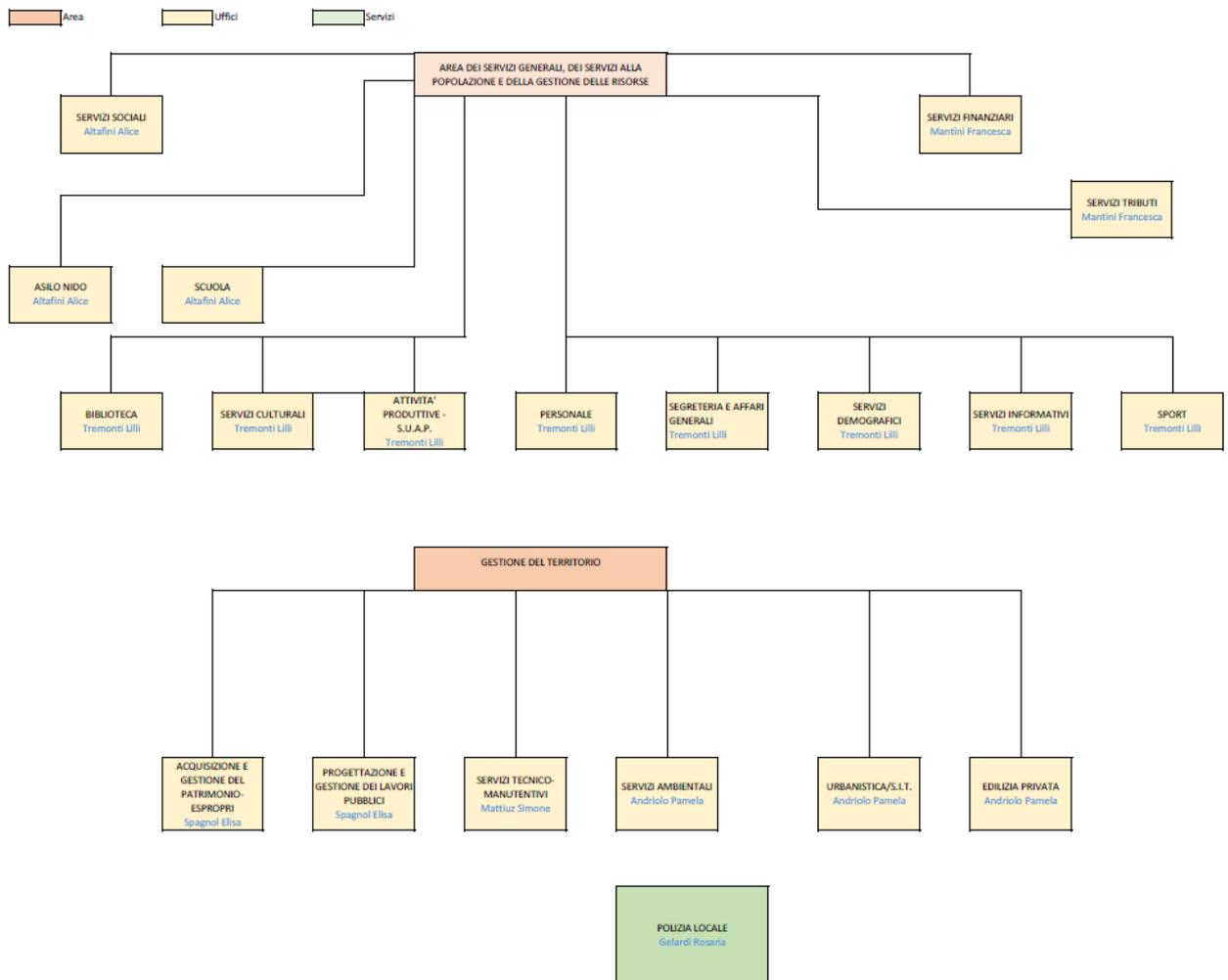
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.1 Struttura organizzativa

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

1. Organigramma



2. **Livelli di responsabilità organizzativa:** numero Dirigenti e numero Posizioni Organizzative, ampiezza delle unità organizzativa in termini di numero di dipendenti in servizio:

AREA DEI SERVIZI GENERALI, DEI SERVIZI ALLA POPOLAZIONE E DELLA GESTIONE DELLE RISORSE

1. Responsabile del servizio - Posizione organizzativa “Servizi finanziari, Servizio tributi”:
 Funzionario contabile, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Servizi finanziari:	1	D	Istruttore direttivo amministrativo-contabile (<i>part-time 70,83%</i>)
	1	D	Istruttore direttivo amministrativo-contabile
	3	C	Istruttore amm.vo contabile
Servizio economato:	1	C	Istruttore amm.vo contabile
Servizio tributi:	1	D	Istruttore direttivo tecnico
	2	C	Istruttore amm.vo contabile (di cui 1 in distacco sindacale dal 01/10/2011)

2. Responsabile del servizio - Posizione organizzativa “Segreteria e affari generali, Contratti, Servizio informatico comunale, Servizio personale, Servizi demografici ed elettorale, Servizi informativi (Protocollo e Urp), Servizi culturali, Sport e Comunicazione, Attività produttive e Suap”: Istruttore direttivo amministrativo-contabile, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Segreteria generale e organi istituzionali:	2	C	Istruttore amm.vo contabile
Servizi demografici ed Elettorale:	1	D	Funzionario amm.vo contabile
	5	C	Istruttore amm.vo contabile

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Sport:	1	C	Istruttore amm.vo contabile
Comunicazione, Eventi:	1	B3	Esecutore amministrativo-contabile (<i>part-time 69,44%</i>)
Servizi informativi:	1	C	Istruttore amm.vo contabile
	3	B1	Esecutore amministrativo-contabile (<i>di cui uno part-time 77,78%</i>)
Attività produttive:	1	D	Istruttore direttivo amm.vo contabile
	1	C	Istruttore amministrativo-contabile (<i>part-time 83,83%</i>)
Personale:	2	D	Istruttore direttivo amm.vo contabile

3. Responsabile del servizio - Posizione organizzativa “Servizi sociali, Servizi per i giovani, Servizi scolastici, Asilo nido comunale”: Assistente sociale, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Servizi sociali e servizi per i giovani:	3	D	Assistente sociale (<i>di cui n. 1 part time 88,89%</i>)
	1	C	Istruttore amm.vo contabile
Servizi scolastici	1	B1	Esecutore amm.vo contabile
Asilo nido comunale:	4	B3	Puericultrice
	1	B1	Esecutore cuoco
	3	C	Educatore

AREA DELLA GESTIONE DEL TERRITORIO

Dirigente: incarico a tempo determinato ex art. 110, comma 1 del TUEL

1. Posizione organizzativa “Polizia locale, Messi”

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Titolare della posizione organizzativa: Istruttore direttivo di vigilanza, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Polizia locale:	10	C	Agente di Polizia locale
	1	D	Istruttore direttivo di vigilanza
	1	D	Istruttore direttivo amm.vo contabile
	1	C	Istruttore amm.vo contabile part-time 87,5%

2. Posizione organizzativa “Edilizia, Urbanistica e Servizio informativo territoriale, Ambiente”
Titolare della posizione organizzativa: Funzionario tecnico, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Edilizia:	3	D	Istruttore direttivo tecnico
	2	C	Istruttore amm.vo contabile
Urbanistica:	2	D	Istruttore direttivo tecnico
Ambiente:	1	C	Istruttore amm.vo contabile
	1	C	Istruttore ambientale

3. Posizione organizzativa “Lavori pubblici, Patrimonio”

Titolare della posizione organizzativa: Istruttore direttivo tecnico, categoria D

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Lavori pubblici, Patrimonio:	2	D1	Istruttore direttivo tecnico
	1	C	Istruttore tecnico
	2	C	Istruttore amm.vo contabile (<i>part-time n. 1 al 69,44% e n. 1 al 80,56%</i>)

4. Posizione organizzativa “Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile”

Titolare della posizione organizzativa: Istruttore direttivo tecnico, categoria D

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Risorse umane	n. dipendenti	categoria	Profilo professionale
Servizi tecnico-manutentivi, Protezione civile:	1	C	Istruttore tecnico
	2	C	Istruttore amm.vo
	5	B3	Collaboratore servizi tecnici
	3	B1	Esecutore servizi tecnici (<i>di cui uno part-time 61,12%</i>)

SOTTOSEZIONE

3.2 Organizzazione del lavoro agile

RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge 22 maggio 2017 n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”* ha promosso il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La direttiva n. 3 del D.P.C.M. del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha previsto l'adozione da parte delle PA di misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (*smartwork*) che avrebbero dovuto permettere entro tre anni ad almeno il 10% dei dipendenti di avvalersi di tale modalità senza penalizzazioni nella loro professionalità e nell'avanzamento di carriera. L'obiettivo era diffondere nelle PA un nuovo modello culturale di organizzazione del lavoro più funzionale, flessibile e capace di rispondere agli indirizzi di policy e alle esigenze di innalzamento della qualità dei servizi nonché di maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. Dal punto di vista delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti il lavoro “agile” avrebbe dovuto agire, inoltre, sul benessere organizzativo e migliorare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Il quadro normativo sopra richiamato è stato stravolto totalmente dall'emergenza sanitaria da Covid-19 a cui hanno fatto seguito disposizioni normative che hanno trasformato il lavoro agile nella modalità ordinaria di prestazione lavorativa, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019.

Da ultimo l'art. 263 della Legge 77/2020, di conversione del DL 34/2020, è intervenuta modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* in particolare l'art.14, nel seguente modo: 1. *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”.*

FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

La disciplina che ha introdotto il lavoro agile nel nostro ordinamento intendeva proporre un nuovo modo di lavorare, in cui il dipendente viene riconosciuto competente nella gestione del proprio lavoro e dei propri tempi e nella scelta dei propri spazi e dei propri mezzi, nel rispetto degli obiettivi stabiliti con il proprio ente, vale a dire in una cornice flessibile che ne disegna le regole e le finalità. Il Lavoro Agile, come definito dalla legge, consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta solo in parte all'interno dei locali aziendali e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dei locali aziendali.

Inoltre, il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;

MODALITÀ ATTUATIVE

Obiettivi del POLA del Comune di Paese relativo al triennio 2023 - 2025 sono:

- individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- definire le misure organizzative;
- individuare i requisiti tecnologici;
- elaborare i percorsi formativi del personale;
- identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

1. **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE:** per le attività che possono essere svolte in modalità agile almeno il 15 per cento dei dipendenti può avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono **escluse**, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) **Polizia Locale**, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- b) **Servizi manutentivi**, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- c) **Notifiche**;
- d) **Attività di sportello** e con contatto diretto con l'utenza;
- e) **Servizi cimiteriali**, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- f) **Servizi sociali** per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- g) **Supporto agli organi di governo** per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;

h) **Servizio stato civile limitatamente** alla redazione degli atti di nascita e di morte;

2. *LE MISURE ORGANIZZATIVE*

La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c) sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro **nel limite massimo del 50% dell'orario settimanale** a settimana sulla base di valutazioni organizzative del dirigente.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al dirigente/ responsabile del Servizio al quale è assegnato.

Il dirigente/responsabile del servizio che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale.

Nella valutazione delle richieste verrà data priorità ai soggetti "fragili".

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predisponde un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente.

3. *REQUISITI TECNOLOGICI*

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale e proprie del Comune di Paese in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica. L'accesso alla rete informatica comunale avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete Privata Virtuale (VPN o SSLVPN). Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso lo smart working sono compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività. Il Comune di Paese fornisce computer portatili ai dipendenti che ne necessitano per svolgere lavoro da remoto nei limiti della disponibilità effettiva. In mancanza di strumentazione di proprietà del Comune il dipendente è autorizzato a svolgere lavoro da remoto se viene garantito il rispetto delle seguenti condizioni:

- Il computer deve utilizzare un Sistema Operativo aggiornato e ancora supportato dal produttore.

- Il computer deve disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto;
- Il dipendente, inoltre, prende atto che nel caso di utilizzo di strumentazione propria, relativamente al proprio PC, dovrà garantire:
- che sul PC non sia presente nessun programma nocivo o che permetta accessi indesiderati;
 - che il PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali.

Il Servizio Sistemi informativi è autorizzato a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del pc utilizzato. In caso di utilizzo di strumentazione assegnata dall'Amministrazione al termine dell'accordo questa deve essere restituita agli uffici competenti. Al personale che svolge attività lavorativa in modalità agile, viene assegnato nel caso di sostituzione del PC per l'ufficio, un unico computer portatile da utilizzare anche per il lavoro da remoto.

4. LE AZIONI FORMATIVE

La formazione assume, da sempre, un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'Ente. Per il triennio in esame, al personale in *smart working* saranno garantiti gli stessi percorsi formativi del personale che lavora in presenza.

Ciò premesso, si prevede un programma di formazione con i seguenti obiettivi:

- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell'Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Le attività formative vengono individuate dai singoli dirigenti, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati.

L'Ufficio preposto alla formazione del personale dell'Ente raccoglie le richieste formulate dai singoli dirigenti e, dopo aver verificato la disponibilità di risorse finanziarie in bilancio, dispone l'attivazione.

Nel Piano della Formazione 2023 saranno approfonditi i seguenti argomenti, rivolti ai dipendenti la cui attività può essere svolta in modalità agile:

- 1) FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA (CYBER SECURITY) per garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati) e comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri.
- 2) FORMAZIONE SULLA MODALITA' LAVORATIVA IN SMART WORKING rivolto ai dirigenti e responsabili p.o. per comprendere le nuove modalità organizzative derivanti dallo

svolgimento del lavoro agile, la gestione per obiettivi e la valutazione della performance, l'impatto sui processi e i nuovi modelli di servizio al cittadino.

3) **FORMAZIONE A DISTANZA**, mettendo a disposizione sul portale del dipendente le slide dei corsi formativi svolti al fine di dare la più ampia diffusione degli aggiornamenti normativi su tematiche trasversali a tutti i servizi.

5. STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi individuati negli accordi individuali, le parti prevedono le seguenti modalità di monitoraggio del raggiungimento degli stessi:

- Reportistica giornaliera da caricare sul portale rilevazione presenza dipendenti;
- Riunioni e incontri programmati formali e informali.

In considerazione di particolari esigenze del servizio il Dirigente/ Responsabile del Servizio potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori attività, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo consensualmente output e risultati attesi.

La verifica dell'adempimento della prestazione è assegnata al Dirigente/ Responsabile del Servizio interessato che predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta, sulla scorta dei monitoraggi di cui sopra. Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Dirigente / Responsabile del Servizio, previo confronto con il dipendente, ha facoltà di disporre l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, che non potrà essere richiesto prima di un anno dal provvedimento di sospensione. Resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare, anche in caso di mancato rispetto delle regole che disciplinano il lavoro agile.

SOTTOSEZIONE

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premesse

L'articolo 91, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stabilisce che *“Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”*

L'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* stabilisce, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche:

- definiscono l'organizzazione degli uffici adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti;
- 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, indicando 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;
- in sede di definizione del piano 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, fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- qualora non provvedano ai predetti adempimenti, non possono assumere nuovo personale.

L'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, stabilisce che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, sono tenute ad adottare il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Il PIAO definisce, tra le altre materie (art. 6, comma 2, lett. c): *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”*.

Il comma 6-bis del predetto articolo, stabilisce che in sede di prima applicazione, il PIAO 2022-2024 dev'essere approvato entro il 30 giugno 2022 e, in caso di mancata adozione, si applica, tra le altre, la sanzione del divieto di assunzione di personale.

Il comma 5 del predetto art. 6, prevedeva che entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, fossero individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO.

Il comma 6 del medesimo articolo, stabiliva che, entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, fosse adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Il 30 giugno 2022, non essendo stati approvati i decreti di cui ai succitati commi 5 e 6, la Giunta comunale convocata alle ore 9.30, con deliberazione n. 116, ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2022-2024 “*nelle more dell’emanazione dei decreti di cui all’art. 6, commi 5 e 6, del decreto-legge n. 80/2021*”. Il Piano così adottato, riferito al triennio 2022-2024, rimanda, per quanto attiene al fabbisogno di personale, al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 21.7.2021 successivamente modificato con deliberazioni n. 17 del 31.1.2022 e n. 108 del 20.6.2022.

In data 30 giugno 2022:

- nella Gazzetta ufficiale n. 151, è stato pubblicato, in serata, il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;

- sul sito del Ministero per la Pubblica Amministrazione, in serata, è stato pubblicato il decreto che definisce il contenuto del PIAO, firmato dal ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro dell’Economia e delle Finanze.

L’art. 1, del suddetto D.P.R. n. 81/2022, stabilisce:

- al comma 1, “*Ai sensi di quanto previsto dall’articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*
- a) *articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*”;
- al comma 2, “*Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.*”;
- al comma 3, “*Le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*”.

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 in data 29.12.2022 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2023-2025 ove nella Sezione Operativa parte seconda “*c) PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE*” si dà atto che le previsioni del DUP 2023-2025 sono coerenti con la più recente programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 21.7.2021 come modificato con deliberazioni n. 17 del 31.1.2022 e n. 108 del 20.6.2022, e confluita nel PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 30.06.2022. Nel medesimo atto di programmazione si prevede, inoltre, che fatte salve eventuali modifiche in sede di approvazione del PIAO 2023-2025, per l’anno 2023 si conferma quanto previsto nel 2022 in relazione alla copertura di un posto di Istruttore amministrativo-contabile, categoria C, da assegnare al servizio Lavori pubblici, mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile nel rispetto di quanto stabilito all’art. 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 al fine di assicurare la corretta gestione dei fondi del PNRR.

Per l’anno 2025 si conferma la programmazione dell’anno 2024 fatte salve eventuali modifiche che potranno essere apportate in sede di approvazione del PIAO 2023-2025.

In attuazione degli atti programmatori sopra richiamati, la presente sezione contiene la Programmazione triennale del fabbisogno di personale secondo le indicazioni contenuto nell’art. 4 del DPCM 30.06.2022 n. 132

Consistenza del personale

La dotazione organica “storica”, ridefinita con deliberazione della Giunta comunale n. 242 del 13 dicembre 2006 ai sensi dell’art. 1, comma 93, della legge n. 311/2004 come, da ultimo rideterminata

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

con deliberazione giuntale n. 225 del 29 dicembre 2016, risultava costituita di n. 115 posti così suddivisi:

- Dirigenti, n. 2
- Dipendenti categoria D, n. 32
- Dipendenti categoria C, n. 44
- Dipendenti categoria B3, n. 17
- Dipendenti categoria B1, n. 19
- Dipendenti categoria A, n. 1

Come precisato nelle linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, in data 8 maggio 2018 la dotazione organica, nella nuova formulazione di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001, va espressa in termini finanziari che corrispondono, per gli enti locali, al limite di spesa consentito dalla legge.

Il limite di spesa è definito all'art. 1, comma 557-*quater*, della legge n. 296/2006, come segue: “*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.*”. In base alla richiamata disposizione normativa il valore medio delle spese di personale del triennio 2011-2013, come certificate dai relativi rendiconti, ammonta ad € **3.102.654,14** e che, tale somma, costituisce la spesa potenziale massima dell'Ente.

Nell'ambito del suddetto limite di spesa potenziale massima, in relazione alle capacità di bilancio, la dotazione organica rimodulata con il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 di cui alla presente deliberazione, è così risultante:

Categoria giuridica	Posti previsti GC n. 242/2006	Posti al P.T.F.T 2022-2024	Posti conseguenti al presente P.T.F.P. 2023-2024
Dirigenti	2	(1 a t.det.)	(1 a t.det.)
Cat. D	32	26	26
Cat. C	44	41	41
Cat. B3	17	10	10
Cat. B1	19	8	8
Cat. A	1	---	---
Totali		85 + 1 a t.det.	85 + 1 a t.det.

La presente programmazione rispetta i limiti di cui all'art. 1, comma 557-*quater* della legge n. 296/2006, come risulta dai prospetti di cui all'allegato A.

Capacità assunzionale

Le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del Decreto Legge n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58/2019 e in particolare con l'entrata in vigore del D.P.C.M. del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

L'art. 33, comma 2 del decreto legge n. 34/2019 come modificato dalla legge n. 58/2019, il DM 17.03.2020 e la circolare interministeriale 13.05.2020, definiscono la seguente nuova disciplina degli spazi assunzionali dei comuni, volta al superamento del cosiddetto *turn-over*:

- al fine di determinare la spesa di personale, gli impegni di competenza da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000; U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.
- per "entrate correnti" (aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti, relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti; FCDE stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso) si intende la media degli accertamenti di competenza dei primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Per i Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della L. n. 147/2013 e hanno di conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va comunque contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;
- i Comuni che registrano un rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, inferiore al valore soglia della **Tabella 1** del DM 17.03.2020, possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato fino a una spesa complessiva, rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore della soglia più bassa (regola a regime);
- in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i predetti comuni possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla **Tabella 2**. Vale a dire che si deve applicare il valore più basso tra quello risultante dal calcolo del punto precedente e quello risultante al presente punto;
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto sopra, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-*quater* della legge n. 296/2006;

Il Comune di Paese ha approvato con Deliberazioni del Consiglio comunale:

- n. 20 del 30 aprile 2021 il rendiconto di gestione 2020, ultimo rendiconto approvato;
- n. 17 del 23 giugno 2020 il rendiconto di gestione 2019;
- n. 21 del 9 aprile 2019 il rendiconto di gestione dell'esercizio 2018;

Sulla base dei dati contabili forniti dal Responsabile del Servizio finanziario, sulla scorta del rendiconto 2021 e dei due precedenti, il Comune di Paese (22149 abitanti al 31/12/2022) evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 24,16% (vedi allegato "A"). Il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1 che per i Comuni con fascia demografica 10.000-59.999 abitanti è pari a 27,0%.

Come risulta dal prospetto allegato sub "**B**" che il Comune di Paese, collocandosi al di sotto del valore soglia indicato nella Tabella 1 dell'art. 4 del citato D.M., potrebbe procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nell'anno 2023, fino a un importo massimo pari a € **376.191,39**. In tale somma non sono ricompresi i resti assunzionali residui dei cinque anni antecedenti al 2020, pari a € 47.561,94, considerato che la Ragioneria Generale dello Stato ha espresso il parere, protocollo n. 12454 del 15.01.2021, secondo cui il loro utilizzo è alternativo agli spazi assunzionali concessi dal decreto legge n. 34/2019 e non aggiuntivo.

Programmazione fabbisogno personale

Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e dei servizi e il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi dell'Ente, per il triennio 2023-2025 si fornisce ai dirigenti l'indirizzo di procedere, nell'anno 2023:

1. alle coperture dei posti previsti nel Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024, che non attuati entro il 31 dicembre 2022;
2. alla sostituzione del personale che dovesse cessare in modo da garantire la copertura dei posti, a tempo pieno e indeterminato, nei limiti della dotazione organica come rideterminata ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001, pari a:
 - o categoria D n. 26 posti;
 - o categoria C n. 41 posti;
 - o categoria B3 n. 10 posti;
 - o categoria B1 n. 8 posti,

fermi restando il limite di spesa potenziale massima di cui all'art. 1, comma 557-*quater* della legge n. 296/2006, i limiti di cui al decreto ministeriale 17 marzo 2020 e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La copertura dei posti potrà avvenire previa approvazione da parte della Giunta comunale del Piano Esecutivo di Gestione e delle relative variazioni, all'interno del quale vengono attribuite, distinte per ciascun servizio, le risorse umane, in termini di professionalità e di numero in relazione agli obiettivi assegnati in attuazione di quanto previsto dall'art. 54 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. I dirigenti proporranno i profili professionali necessari a garantire la funzionalità dei servizi e il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, nonché le modalità di copertura dei posti tenendo in considerazione che lo scorrimento delle proprie graduatorie valide o delle graduatorie di altri enti e la mobilità esterna, consentono la riduzione dei tempi e dei costi e la semplificazione dei procedimenti rispetto alle procedure concorsuali;

3. copertura di un posto di Istruttore amministrativo-contabile, categoria C, da assegnare al servizio Lavori pubblici, mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile nel rispetto di quanto stabilito all'art. 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 al fine di assicurare la corretta gestione dei fondi del PNRR, nel limite di spesa annua, di cui all'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, pari a € 38.068,80, previa assegnazione delle risorse, da parte della Giunta comunale, con il PEG, in attuazione di quanto previsto dall'art. 54 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
4. all'eventuale attivazione delle convenzioni di cui all'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004, per l'utilizzo congiunto di personale di altre amministrazioni, previa assegnazione delle risorse, da parte della Giunta comunale, con il PEG, in attuazione di quanto previsto dall'art. 54 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Le assunzioni come sopra disposte sono subordinate, ove previsto, al mancato reperimento di personale con le procedure di cui all'art. 34-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

La presente programmazione potrà essere oggetto di aggiornamenti conseguenti a sopraggiunte esigenze organizzative.

In relazione alla presente sezione del PIAO relativa Piano dei fabbisogni di personale, il Collegio dei revisori ha reso parere favorevole in data 27.01.2023 prot. 2417, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della legge n. 448/2001 e ha asseverato il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019;

La presente programmazione sarà oggetto di informazione alle organizzazioni, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, mediante trasmissione di copia della stessa.

SOTTOSEZIONE

3.3.1 Piano azioni positive

Premessa

A norma dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, le pubbliche amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, e nel lavoro, tra uomini e donne. La Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione definisce le linee di indirizzo per la redazione dei piani di azioni positive e per il rafforzamento dei comitati unici di garanzia.

Secondo quanto disposto dalla normativa succitata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni di vertice.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comune di Paese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende proseguire il processo di armonizzazione della propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. A tal fine il Comune di Paese:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 69, in data 29 aprile 2013, ha approvato il primo Piano delle azioni positive per le Pari Opportunità;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 151, in data 3 novembre 2014, ha costituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e indirizzi ai fini della nomina dei rappresentanti dell'Amministrazione in seno al medesimo;
- con determinazione dirigenziale n. 496, in data 28 agosto 2015 ha nominato il suddetto Comitato – CUG del Comune di Paese;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 109 in data 11 luglio 2016 è stato approvato il secondo Piano delle azioni positive per il triennio 2016-2018;
- ha realizzato sul sito web istituzionale un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata su richiesta dello stesso;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 151 in data 31 luglio 2019, ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021, provvedendo al suo aggiornamento per l'anno 2020 con deliberazione n. 13 del 29 gennaio 2020;
- con determinazione dirigenziale n. 270 in data 4 maggio 2020, è stato nominato il nuovo CUG del Comune di Paese;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 17 marzo 2021 ha aggiornato il Piano per l'anno 2021;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 11.04.2022 ha aggiornato il Piano per l'anno 2022.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Dal punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano di Azioni Positive per le Pari Opportunità a seguito della consultazione del CUG, degli organismi di rappresentanza dei lavoratori e della Consigliera di parità competente territorialmente.

DATI SUL PERSONALE AL 31.12.2022

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento/ Classi di età	UOMINI					DONNE					TOTALI
	<30	31-40	41-50	51-60	> 60	<30	31-40	41-50	51-60	>60	
A											
B	2	3	3	2		1	1	4	6	1	
C	3	4	3	2			5	10	9		
D	2	1		1	1	1	4	6	8		
Totale Personale	7	8	6	5	1	2	10	20	23	1	83
% sul personale complessivo	8%	10%	7%	6%	1%	2%	12%	24%	28%	1%	100%

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Presenza/ Classi di età	UOMINI								DONNE								tot	%
	<30	31-40	41-50	51-60	> 60	tot	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot	%				
Tempo pieno	7	8	6	4	1	26	96	2	10	15	20	1	48	86	74	89		
Part Time > 50%				1		1	4			5	3		8	14	9	11		
Part Time < 50%																		
						27							56					
Totale Personale	7	8	6	5	1			2	10	20	23	1			83			
% sul personale	8%	10%	7%	6%	1%			2%	12%	24%	28%	1%			100%			

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

complessivo																	
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

POSIZIONE DI RESPONSABILITA	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1	5,26%	7	36,84%	8	42,11%
SPECIFICHE RESPONSABILITA'	4	21,05%	7	36,84%	11	57,89%
Totale personale	5		14		19	
% sul personale complessivo		6,02%		16,87%		

ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Anzianità di servizio/ Classi di età	UOMINI							DONNE							TOTALI	%
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	tot	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot	%		
< 3 anni	7	4	1			12	44	1	8	9	3		21	38	33	40
tra 3 e 5 anni		2	2			4	15	1	1	1			3	5	6	7
tra 5 e 10 anni						0	0		1	1			2	4	33	40
> 10 anni		2	3	5	1	11	41			9	20	1	30	55	11	13
Totale Personale	7	8	6	5	1	27		2	10	20	23	1	55		83	
% sul personale complessivo	8%	10%	7%	6%	1%			2%	12%	24%	28%	1%			100%	

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico uomini/donne	
	Retribuzione media	Retribuzione media	Valori	%
B	16.497,00	17.833,00	- 1.336,00	-8,10%
C	17.196,00	17.052,00	144,00	0,84%
D	15.451,00	21.442,00	- 5.991,00	-38,77%
totale	49.144,00	56.327,00	- 7.183,00	-14,62%
Totale personale	27	56		
% sul personale complessivo	46,59%	53,41%		100,00%

PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale	1				1	
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1				1	100,00%
% sul personale complessivo	1,21%					1,21%

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

TITOLO DI STUDIO	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
inferiore diploma superiore	4	14,81	4	7,14	8	9,64
diploma di scuola superiore	16	59,26	26	46,43	42	50,60
Laurea		0,00	7	12,50	7	8,43
Laurea Magistrale	7	25,93	19	33,93	26	31,33

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Totale personale	27		56		83	
% sul personale complessivo	32,53%	0,00	67,47%	0,00%		100,00%

COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori	%	Valori	%	Valori	%	
Concorso di collaboratore tec B3	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Concorso di istruttore amm C	1	33,33	2	66,67	3	100,00	U
Concorso istr dir tecnico D	1	33,33	2	66,67	3	100,00	U
Mobilità istr dir amm-cont D	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Mobilità istruttore tecnico C	2	66,67	1	33,33	3	100,00	U
Mobilità istruttore amm C	1	33,33	2	66,67	3	100,00	U
Totale personale	9		9		18		
% media		50,00%		50,00%			

N.B. – Il vigente regolamento dei concorsi prevede che la presidenza spetti al dirigente dell'area ove è collocato il posto da ricoprire.

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

tipo di orario/Classi di età	UOMINI							DONNE						
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	tot	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot	%
Part-Time 61,12% 22 ore VERTICALE				1		1	4						0	0
Part-time 87,50% 31,5 ore ORIZZONTALE						0	0				1		1	2
Part-time 80% 29 ore ORIZZONTALE						0	0				1		1	2
Part-time 69,44% 25 ore ORIZZONTALE						0	0			2			2	4
Part-time 89% 32 ore ORIZZONTALE						0	0			1	1		2	4

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Part-time 62,5% 22,5 ore ORIZZONTALE						0	0			1			1	2
Part-time 75% 27 ore ORIZZONTALE						0	0			1			1	2
personale in lavoro agile	1		1			2	7		2	2	5		9	14
personale con orario flessibile	7	8	6	4	1	26	90	2	10	15	19	1	47	73
Totale Personale	7	8	6	5	1	27		2	12	22	27	1	64	
% sul personale complessivo	13%	13%	11%	8%	2%		24,0	3%	19%	34%	42%	2%		100%

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
NUMERO CONGEDI PARENTALI E LEGGE 104						
Permessi a giorni Legge 104	9	12,68	62	87,32	71	87,32
Permessi a ore Legge 104		0,00	124	100,00	124	100,00
Permessi a giorni congedo parentale	6	7,50	74	92,50	80	92,50
Permessi a ore congedo parentale		0,00	28	100,00	28	100,00
totale	15		288		303	
% sul personale complessivo	18,07%		28,82%			

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Anzianita' di servizio /Classi di età	UOMINI							DONNE						
	<30	31- 40	41- 50	51- 60	> 60	tot	%	<30	31- 40	41- 50	51- 60	>60	Tot	%
Obbligatoria sicurezza	20	66	46	44		176	42	4	54	64	36		158	13
aggiornamento professionale	2	88	40	30	22	182	43	127	166	256	334	2	885	75
tematiche cug	26	12	12	12		62		12	24	22	76		134	
						420							1177	
Totale ore	48	166	98	86	22			143	244	342	446		1595	

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Totale ore %	3%	10%	6%	5%	1%			9%	15%	21%	28%		100%	
--------------	----	-----	----	----	----	--	--	----	-----	-----	-----	--	------	--

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 ripropone gli obiettivi e le azioni già previste per l'anno 2022, strutturate secondo il modello di cui all'allegato 1 alla Direttiva 2/2019 in premessa citata, con in aggiunta uno sguardo ad obiettivi legati alla sempre crescente digitalizzazione della pubblica amministrazione e alla necessaria attenzione alla sicurezza informatica. Gli obiettivi per il triennio 2023-2025 si sviluppano come di seguito descritto:

INIZIATIVA N. 1 – DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA'

Obiettivo	Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti ed istituzioni, ed altresì con il CUG del Comune di Paese, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
Azioni	Pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune del presente Piano e di eventuali iniziative in tema di pari opportunità.
Attori coinvolti	CUG, ufficio personale, servizi sociali, Amministrazione comunale
Misurazione	Indicatore 1: pubblicazione sul sito – Valore atteso: SI
Beneficiari	Dipendenti e cittadinanza
Spesa	Nessun onere previsto

INIZIATIVA N. 2 – GARANZIA DI PARI OPPORTUNITA' NELL'ACCESSO E NELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Obiettivo	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale, considerando anche le posizioni delle donne lavoratrici in seno alla famiglia.
Azioni	1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, come previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b), del "Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 244 in data 6 novembre 2000, e successive modificazioni, e conformemente a quanto stabilito dall'art. 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge 23 novembre 2012, n. 215.

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	<p>2. Redigere i bandi di concorso/selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.</p> <p>3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare tali esigenze con quelle formative/professionali.</p>
Attori coinvolti	Dirigenti, Titolari di P.O, ufficio personale, CUG
Misurazione	<p>Indicatore 1, 2: rispetto dell'azione – Valore atteso SI</p> <p>Indicatore 3: percentuale corsi fruiti da personale femminile sul totale - Valore atteso: 40%</p>
Beneficiari	Dipendenti, candidati dei concorsi
Spesa	Nessun onere previsto

INIZIATIVA N. 3 – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E LAVORO

Obiettivo	<p>Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.</p> <p>Agevolare lo <i>smart working</i>, in particolare a favore delle persone "fragili" e di quelle con specifiche problematiche familiari.</p>
Azioni	<p>1. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, dal congedo di paternità o dal congedo parentale, ovvero da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte dei dirigenti/responsabili, o di altri dipendenti, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.</p> <p>2. Ferma restando la disciplina dei CCNL, definire, qualora richieste, temporanee forme di flessibilità oraria giornaliera o di <i>smart working</i>, compatibilmente con le esigenze di servizio, finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.</p> <p>3. In un'ottica di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e quindi di maggior utilizzo del lavoro c.d. "smart", si prevede la pianificazione di un percorso formativo incentrato sul tema della "cyber security". Perseguendo obiettivi discendenti anche dal Piano Triennale per la digitalizzazione, sarà ideato in modo trasversale per il personale in <i>smart working</i> un ciclo di webinar sui temi come:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "L'utilizzo consapevole delle password" - "L'utilizzo dei software utilizzati e dei siti sicuri" - "I sistemi di protezione del mio PC" - "Come identificare il mio interlocutore"

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	<ul style="list-style-type: none"> - "Gli allegati alle e-mail" - Ecc.....
Attori coinvolti	Dirigenti, Titolari di P.O, dipendenti, CUG
Misurazione	Indicatore 1, 2: rispetto dell'azione – Valore atteso: SI
Beneficiari	Dipendenti interessati
Spesa	Nessun onere previsto

INIZIATIVA N. 4 – TUTELA DELLE PARI OPPORTUNTA' DI CRESCITA PROFESSIONALE, DI CARRIERA E DI SVILUPPO ECONOMICO, BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo	Promuovere l'adozione di soluzioni organizzative volte al miglioramento del contesto lavorativo.
Azioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile. 2. Monitorare periodicamente, con cadenza almeno annuale, attraverso il CUG del Comune di Paese, l'andamento delle pari opportunità e l'attuazione delle azioni positive, valutando, ove necessario, le ulteriori azioni per il superamento di eventuali criticità emerse. 3. Implementare progetti volti al miglioramento del contesto lavorativo con particolare riferimento alla comunicazione tra i dipendenti. Training formativo rivolto al personale dell'ente focalizzato sul miglioramento del livello di motivazione, comunicazione e collaborazione tra colleghi (all'interno dello stesso ufficio e tra uffici diversi). 4. "Welcome on board" - percorso rivolto ai dipendenti neo-assunti: agevolare la conoscenza della "macchina" comunale al fine di favorire, da un lato, la conoscenza a 360° delle funzioni e compiti dell'ente e, dall'altro, l'inserimento nella struttura e quindi i rapporti con i colleghi degli altri uffici. Il neo-assunto affiancherà per 1-2 ore a settimana, a rotazione, i colleghi dei diversi uffici che forniranno le informazioni di base sulle attività svolte. 5. Verificare, a cura del Nucleo di valutazione, la rigorosa applicazione del Sistema di valutazione della performance dell'ente, finalizzato all'equa distribuzione del salario accessorio, in modo da escludere qualsiasi tipo di discriminazione.
Attori coinvolti	Dirigenti, Titolari di P.O, dipendenti, CUG
Misurazione	<p>Indicatore 1: rispetto dell'azione – Valore atteso: SI</p> <p>Indicatore 2, 4: n. monitoraggi/verifiche - Valore atteso: 1</p>

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

	Indicatore 3: dipendenti coinvolti - Valore atteso: 40%
Beneficiari	Dirigenti, dipendenti, CUG, nucleo di valutazione
Spesa	Nessun onere previsto

DURATA DEL PIANO

Il Piano è relativo al triennio 2023-2025.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano e ogni suo aggiornamento sono pubblicati nel sito *web* istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché nell'apposita area dedicata al CUG.

SOTTOSEZIONE

3.3.2 Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

Ai sensi di quanto indicato all'art. 4 del D.P.C.M. 30.06.2022 n. 132, la presente sottosezione indica le strategie di formazione del personale evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze organizzativa.

Le finalità perseguite sono le seguenti:

1. valorizzare il patrimonio professionale dell'ente;
2. assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
3. garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
4. favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
5. incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Nel triennio 2023-2025 saranno approfonditi i seguenti argomenti:

- 1) Formazione sulla sicurezza informatica (cyber security) per garantire la sicurezza dei sistemi informativi contro le minacce informatiche (virus, ingressi non autorizzati, sottrazioni di dati) e comprendere l'importanza di comportamenti online sicuri.
- 2) Formazione sulla modalità lavorativa in *smart working* rivolto ai dirigenti e responsabili p.o. per comprendere le nuove modalità organizzative derivanti dallo svolgimento del lavoro agile, la gestione per obiettivi e la valutazione della performance, l'impatto sui processi e i nuovi modelli di servizio al cittadino.
- 3) Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza;
- 4) Formazione in materia di prevenzione corruzione e trasparenza;
- 5) Formazione in materia di trattamento dei dati personali (privacy);
- 6) Formazione in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale attraverso l'adesione alla Associazione Nazione Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe (ANUSCA).

SEZIONE

4 . MONITORAGGIO

L'art. 5 del D.P.C.M. 20.06.2022 n. 132 prevede che il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale. Il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

4.1 Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, i singoli obiettivi strategici sono poi declinati negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup.

Il monitoraggio si articola in due momenti: il primo infrannuale entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, in sede di verifica dello stato di attuazione dei programmi; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

4.2 Sottosezione Performance Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti.

A tale scopo, si prevedono le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- a) al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati con i valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;
- b) al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e i valori finali dei relativi indicatori. Tale verifica va effettuata entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi. Il Nucleo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

Gli obiettivi di performance sono articolati in obiettivi di sviluppo/gestione e obiettivi di mantenimento/esecutivi. A ogni obiettivo è associato un peso percentuale di rilevanza; a ogni obiettivo è inoltre associato uno (o più) indicatore di risultato; a ogni indicatore di risultato è assegnato inoltre un target ovvero un valore di riferimento atteso; rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi.

La Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta annualmente entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento, contiene gli stati di avanzamento degli obiettivi e attività validati dal nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta e la valutazione complessiva della performance complessiva di ente, calcolata sulla base della metodologia contenuta nel vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance.

Nella Relazione sulla performance saranno altresì rendicontati gli obiettivi di pari opportunità definiti nel presente Piao.

4.3 Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi (incaricati di posizione organizzativa) sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto alla Sezione 2-sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" al paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- A) Ciascun Dirigente e Responsabile di Servizio deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente Sezione, 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.
- B) Il Responsabile PCT, con cadenza almeno annuale, in relazione al monitoraggio, è tenuto a consultare i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sezione al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 3 del 24.1.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma ANNUALE di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dalla SEZIONE, e di seguito evidenziate:

COMUNE DI PAESE
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

- A) Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;
- B) Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione di benefici economici;
- C) Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili;
- D) Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013;
- E) Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di P.O.;
- F) Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²¹.

MONITORAGGIO DEI FONDI FINANZIATI DAL PNRR

Il Comune di Paese ha ritenuto necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di *audit* finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di *target* che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

A tal fine, è stata approvata la deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 24.10.2022 ad oggetto "Regolamentazione della governance locale per l'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti".

Detta deliberazione prevede la costituzione di una Cabina di regia cui partecipa anche la parte politica e un tavolo tecnico finanziario per la supervisione dei progetti.

Per rafforzare il controllo sugli atti è previsto il controllo di regolarità amministrativa di tutti gli atti previsti per l'attuazione e gestione del PNRR.

Allegati:

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

²¹ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Comune di PAESE
PIAO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
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: approvazione proposta di accordo bonario
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	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie
26.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27.	E	Riscossione ordinaria
28.	E	Riscossione coattiva
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
35.	E	Gestione prestiti libri/opere
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
38.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti

Comune di PAESE
 PIAO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
43.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
44.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carta di identità
66.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita e di morte
72.	M	Pubblicazioni matrimonio
73.	M	Celebrazioni matrimoni
74.	M	Costituzione unioni civili
75.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
76.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie

Comune di PAESE
PIAO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
1. Adozione atti generali e di programmazione	Responsabile tributi/personale - PO	Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocazione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale	Responsabile tributi/personale - PO	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
3. Contrattazione decentrata	Responsabile tributi/personale - PO	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
4. Gestione del personale	Responsabile tributi/personale e Dirigente	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 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
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione

			<ul style="list-style-type: none"> 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
23. Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dirigente e titolari di PO	Presentazione istanza e verifica requisiti	<ul style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente
		Fase conclusiva	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	titolari di PO	Selezione con avviso/bando pubblico	<ul style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	<ul style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	<ul style="list-style-type: none"> 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
25. Accertamento entrate tributarie	Responsabile tributi/personale - PO	Fase di aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato
		Fase di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni
		Fase eventuale di incontro	<ul style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	<ul style="list-style-type: none"> 1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento
26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali	Responsabile tributi/personale	Fase dell'adozione atto	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	<ul style="list-style-type: none"> 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità

27. Riscossione ordinaria	Responsabile tributi/personale	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
28. Riscossione coattiva	Responsabile tributi/personale	Fase di verifica	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		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
29. Assunzione impegni di spesa	titolari di PO	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
30. Liquidazioni	titolari di PO	Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore
		Fase dell'adozione atto	1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
31. Pagamenti	Responsabile ufficio finanziario	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
32. Alienazione beni immobili e mobili	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. Predisposizione ed inserimento nel piano delle alienazioni
		Fase dell'adozione atto	2. Approvazione DUP con piano 3. verifica corretta attuazione della fase ad evidenza pubblica
33. Concessione/locazione di beni immobili	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. Predisposizione atti ad evidenza pubblica
		Fase dell'adozione atto	2. Approvazione atti 3. verifica corretta attuazione della fase ad evidenza pubblica
34. Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di	Dirigente	Fase predisposizione atti	1. predisposizione atti
		Fase dell'adozione atto	2. verifica corretta quantificazione 3. approvazione atti
35. Gestione prestiti libri/opere	Responsabile PO biblioteca	Fase predisposizione atti	1. fase di predisposizione atti e individuazione soggetto
		Fase di attuazione e verifica	2. fase attuazione prestito 3. verifica restituzione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
42. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Dirigente e titolari PO	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	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
43. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Dirigente/giunta	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
44. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Sindaco	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
	Consiglio	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico

45. Nomina rappresentanti presso enti esterni	comunale/giunta/sindaco o singoli PO a seconda delle competenze	Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
63. Iscrizione anagrafica	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
		Registrazione	1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
		Fase conclusiva	1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
		Accertamento della Polizia Locale	1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
64. Cancellazione anagrafica	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Cancellazione per altro Comune	1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR
		Cancellazione per irreperibilità	1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
		Cancellazione anagrafica per l'estero	1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
65. Rilascio carta di identità	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea
		Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica	1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno
66. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	Resposabile ufficio anagrafico - PO	Invito a rendere dichiarazione	1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo
		Ricevimento dichiarazione	1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica

67. Rilascio attestazione di soggiorno	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
68. Attribuzione numeri civici	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
69. Censimento e rilevazioni varie	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Reclutamento dei rilevatori	1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
70. Rilascio certificazioni anagrafiche	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo
		Fase conclusiva	1. Rilascio delle certificazioni
71. Denunce di nascita e di morte	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
72. Pubblicazioni di matrimonio	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi
		Fase della pubblicazione	1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio
		Fase successiva eventuale	1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi
		Fase conclusiva	1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni
73. Celebrazioni matrimonio	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione
		Celebrazione e verbalizzazione	1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti
74. Costituzione unioni civili	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile
		Costituzione e verbalizzazione	1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti
75. Ricevimento giuramento di cittadinanza	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Notifica decreto	2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento
		Ricevimento giuramento e trascrizione	1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile
76. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica
		Corrispondenza con Consolato	1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente
		Attestazione riconoscimento e trascrizione	1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana
77. Trascrizione atti dall'estero	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Ricevimento atti e verifica competenza	1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti

78. Cambiamento di nome e cognome	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Richiesta affissione	1. di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Affissione all'albo	1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata
		Ricevimento decreto e verifica requisiti	1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
79. Adozioni	Responsabile ufficio anagrafico - PO(nei limiti delle competenze comunali)	Ricevimento sentenza e verifica competenza	1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
		Trascrizione e comunicazione	1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
		Aggiornamento anagrafico	1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
80. Separazioni e divorzi	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
81. Concessioni cimiteriali	Dirigente	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio
		Rilascio della concessione	1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 2. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
82. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Dirigente	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
		Rilascio dell'autorizzazione	2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
83. Tenuta e revisione delle liste elettorali	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Revisione dinamica delle liste elettorali	1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale
		Revisione semestrale delle liste elettorali	1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste

84. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della I^a, II^a, eventualmente della III^a e della IV^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
85. Tenuta dei registri di leva	Responsabile ufficio anagrafico - PO	Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini
AREA N AFFARI ISTITUZIONALI			
PROCESSO	RESPONSABILE processo	FASI	Sotto Fasi
86. Gestione del protocollo	Responsabile ufficio protocollo - PO	Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 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 in uscita	<ol style="list-style-type: none"> 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
87. Funzionamento organi collegiali	Responsabile ufficio protocollo - PO e segretario	Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 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 pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
		Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi

88. Gestione atti deliberativi	Responsabile ufficio protocollo - PO e segretario	Verbalizzazione	1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
89. Accesso agli atti	Dirigente - titolari di PO-segretario	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 2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissioni 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

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

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

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	12	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	13	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	14	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	15	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	15	Mancata rilevazione di errore progettuale
B	15	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
B	16	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	17 - 18	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	19	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
C	20	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
C	20 - 21	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	21	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
C	22	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
D	23	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	24	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	25	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	26	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	27	Indebita cancellazione di crediti
E	28	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	29	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	30	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	30	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	31	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	31	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
E	32	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	33	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	34	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	35	Sottrazione opere
E	35	Omessa registrazione prestiti
F	36 – 37	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
F	37	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	38	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 38 a 40	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	41	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	42	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	42	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
G	43	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	44	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	45	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	46	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	47	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	48	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	48	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	49	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
I	50	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	50	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	51	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	52	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	53	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	53	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	54	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	55	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	56	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	57	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	58	Disomogeneità delle valutazioni
I	58	Non rispetto delle scadenze temporali
I	58	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	59	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	60	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	61	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	62	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	63	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	64	Ingustificata dilazione dei tempi
M	64	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	65	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	66	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	67	Illegittima valutazione dei requisiti
M	68	Ingustificata dilazione dei tempi
M	69	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	70	Indebito rilascio di certificazioni
M	70	Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	71 - 73 - 74 - 76 - 79 - 80 - 81	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
-------------	-----------------	--------------------------------

M	da 72 a 82 e 89	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	72	Illegittima valutazione dei requisiti
M	83	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	84	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	85	Omesso aggiornamento
N	86	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	87	Irritualità della convocazione
N	87	Violazione norme procedurali
N	88	Verbalizzazione non corretta
N	88	Ritardata pubblicazione
N	89	Scorretta applicazione normativa

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	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		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
2	Assunzione di personale	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>					
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			
3	Contrattazione decentrata	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio		
					trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso		
					Complessità del Processo	Medio	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso				
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso		MINIMO

Comune di PAESE
 PIAO Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
 Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		Servizi/ uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
4	Gestione del personale	Personale	Dirigente dell'Area/Titolare di posizione organizzativa eventualmente delegato	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. 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.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
					Complessità del Processo	Basso	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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	Adozione atti generali e di programmazione	<p>Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		La trasparenza e il codice di comportamento devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
2	Personale	Assunzione di personale	<p>Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	MEDIO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	MINIMO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Formazione del personale</p>		La trasparenza, il codice di comportamento e l’obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
4	Personale	Gestione del personale	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità</p> <p>Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti</p> <p>Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p>	BASSO	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Conferimento e autorizzazioni incarichi</p> <p>Formazione del personale</p>	<p>Obiettivo: formare il 60% dei funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell’anno 2023:</p> <p>Indicatori: numero dei partecipanti ai corsi di formazione sul rischio corruttivo rispetto al numero totale dei funzionari</p>	La trasparenza, il codice di comportamento, l’obbligo di astensione e le misure stabilite per il conferimento di incarichi devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

Comune di PAESE
PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
5	Lavori Pubblici	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera 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		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
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		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
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 dell'eventuale frazionamento operato (che non potrà essere artificioso)	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno. I controlli debbono essere attuati nella prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
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	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	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			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				
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.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
13	Tutti	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
			Mancata rilevazione di errore progettuale				
			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	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	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
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		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno
18	Lavori pubblici)	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno

Comune di PAESE
PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

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.	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
20	SUAP	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
21	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
22	Attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
23	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	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	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
24	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	MEDIO	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	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
25	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MINIMO	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.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
26	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MINIMO	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.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
29	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
30	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
31	Servizi finanziari	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
32	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
33	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere

Comune di PAESE
PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

							somministrata nel corso di ciascun anno.
34	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	MINIMO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
35	Biblioteca	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Omessa registrazione prestiti				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
36	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	MEDIO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
37	SUAP	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	MEDIO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

38	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
39	Tutti	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
40	Polizia locale	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	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
41	Tutti	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

Comune di PAESE
PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

42	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	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	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni, nonché le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione				
43	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione, le disposizioni sull'incompatibilità e sulla formazione di commissioni, devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
44	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità prima dell'adozione dell'atto	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
45	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	ALTO	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	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

46	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
47	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	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	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
48	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		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli				
49	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		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
50	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.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali			Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

51	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
52	Urbanistica	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
53	Urbanistica	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
55	Urbanistica	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.	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

56	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
57	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	ALTO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	La trasparenza, il codice di comportamento, l'obbligo di astensione e le misure specifiche devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
58	Urbanistica /Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
59	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
60	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	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
61	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MINIMO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	MINIMO	Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		La trasparenza, il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
63	Servizi demografici	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		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
64	Servizi demografici	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo				
65	Servizi demografici	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
66	Servizi demografici	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
67	Servizi demografici	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
 Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

68	Servizi demografici	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
69	Servizi demografici	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
70	Servizi demografici	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
71	Servizi demografici	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
72	Servizi demografici	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Illegittima valutazione dei requisiti				
73	Servizi demografici	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
74	Servizi demografici	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

75	Servizi demografici	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
76	Servizi demografici	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
77	Servizi demografici	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
78	Servizi demografici	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
79	Servizi demografici	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
80	Servizi demografici e	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
81	Servizi demografici	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

82	Servizi Demografici Servizi tecnico-manutentivi	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
83	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		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
84	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
85	Servizi demografici	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.

AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI

<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
86	Protocollo	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
87	Segreteria	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	MINIMO	Codice di comportamento Formazione del personale		Il codice di comportamento deve essere attuato immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Violazione norme procedurali				

Comune di PAESE
 PIAO – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 2023
Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

88	Segreteria	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Ritardata pubblicazione				
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	MINIMO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		Il codice di comportamento e l'obbligo di astensione devono essere attuati immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno.
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale
	Atti generali	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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013			
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Curriculum vitae	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
			Curriculum vitae	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Curriculum vitae	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Nessuno
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali					
		Atti degli organi di controllo					
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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		Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica			Servizio Segreteria	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle)	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Tempestivo	
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di P.O.	Tempestivo	
			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	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di P.O.	Tempestivo	
		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	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di P.O.	Tempestivo		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i servizi interessati al singolo incarico	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Titolari di incarichi			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Personale	dirigenziali (dirigenti non generali)	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Curriculum vitae	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Servizio Segreteria	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative		Servizio Personale	Incaricato di P.O.	
Dotazione organica	Conto annuale del personale			Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale
	Costo personale tempo indeterminato			Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	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		Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Annuale
	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		Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)			Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)			Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva			Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	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)		Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Contrattazione integrativa	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			
	OIV	(da pubblicare in tabella)	Nominativi	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Curricula	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Compensi	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Segreteria e affari generali	Servizio Segreteria e affari generali	Tempestivo
	Piano della Performance	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)	Servizio Segreteria e affari generali	Servizio Segreteria e affari generali	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Servizio Segreteria e affari generali	Servizio Segreteria e affari generali	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Personale Servizio Personale	Incaricato di P.O. Incaricato di P.O.	Tempestivo Tempestivo
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio Personale	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale	
		Per ciascuno degli enti:				
		1) ragione sociale		Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
		3) durata dell'impegno		Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (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)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale					
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio informatico	Incaricato di P.O.	Annuale					
	Società partecipate	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) Per ciascuna delle società:		Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale				
								1) ragione sociale	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
								2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
								3) durata dell'impegno	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
								4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
								5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
								6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
								7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
								Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
								Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
								Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Servizio informatico	Incaricato di P.O.	Annuale
								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)	
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	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo								

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			3) durata dell'impegno	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio informatico	Incaricato di P.O.	Annuale
Rappresentazione grafica	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	Servizi Finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Servizio informatico	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
		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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Semestrale

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Annuale	
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Servizi Finanziari/Servizio Lavori Pubblici	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:			
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo

OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo	
		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo	
		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo	
		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricati di P.O.	Tempestivo
	Atti di concessione	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 risalire	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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			6) link al progetto selezionato	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			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	Tutti i servizi competenti per il singolo procedimento	Incaricati di P.O.	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			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.	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Bilancio consuntivo	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	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			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.	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio Patrimonio	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale e in relazione a delibere ANAC

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			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)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
			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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	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	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	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	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Tempestivo
	Class action	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	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Annuale
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
	Servizi in rete	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.	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P.O.	Tempestivo	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	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	Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)		Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Triestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Servizi finanziari	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)				

OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Servizio Lavori Pubblici	Incaricato di P.O.	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio Lavori Pubblici	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		(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	Servizio Lavori Pubblici	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Servizio Urbanistica	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Servizio Urbanistica	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Srvizio Ambiente	Incaricato di P.O.	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			
Interventi straordinari e di emergenza		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 Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		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)	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Annuale
		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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P.O.	Tempestivo

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P:O.	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P:O.	Tempestivo
		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	Servizio Segreteria e affari generali	Incaricato di P:O.	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Servizio informatico	Incaricato di P:O.	Tempestivo
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Servizio informatico	Incaricato di P:O.	Annuale
		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	Servizio informatico	Incaricato di P:O.	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i servizi interessati	Incaricati di P:O.

Verifica del rispetto del comma 557-quater della legge 27/12/2006, n. 296 con riferimento ai posti coperti + programmati nella dotazione organica ex art. 6, comma 3 del decreto legislativo n. 165/2001

	Rendiconto 2011	Rendiconto 2012	Rendiconto 2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese correnti macroaggregato 01 "Retribuzioni da lavoro dipendente"	3.032.121,00	3.045.805,00	2.937.699,29	3.343.426,00	3.343.626,00	3.343.626,00
Spese correnti macroaggregato 03 "Acquisto di beni e servizi"	73.991,00	71.592,00	52.869,30	6.900,00	6.900,00	6.900,00
IRAP - spese correnti macroaggregato 02 "Imposte e tasse a carico dell'ente"	203.100,00	187.150,00	179.006,77	197.177,00	195.177,00	195.177,00
Altre spese: incentivi progettazioni pagati al tit. II - Spese in conto capitale	14.097,00	14.097,00	20.427,54	-	-	-
Altre spese: accantonamento rinnovi contrattuali - spese correnti macroaggregato 10				10.000,00	40.000,00	40.000,00
Altre spese: rimborso a altri enti per personale in convenzione - spese correnti macroaggregato 9 "Rimborsi e poste correttive delle entrate"				-	-	-
Totale spese di personale (A)	3.323.309,00	3.318.644,00	3.190.002,90	3.557.503,00	3.585.703,00	3.585.703,00
(-) Componenti escluse (B)	121.433,00	211.284,00	191.276,48	524.419,13	554.419,13	554.419,13
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (ex art. 1, comma 557, l. 296/2006) (A) - (B)	3.201.876,00	3.107.360,00	2.998.726,42	3.033.083,87	3.031.283,87	3.031.283,87

Spese per il personale -Valore medio del triennio 2011-2013	Limite di spesa	Differenza 2023 rispetto a limite	Differenza 2024 rispetto a limite	Differenza 2025 rispetto a limite
		3.102.654,14	69.570,27	71.370,27
L'Ente rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale del triennio di riferimento?		SI	SI	SI

Spesa per il personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006 (Delibera C.C. n. 13/SEZAUT/2015/INPR)	2011 IMPEGNATO	2012 IMPEGNATO	2013 IMPEGNATO	2023 PREVISIONE	2024 PREVISIONE	2025 PREVISIONE
COMPONENTI DA CONSIDERARE						
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	2.294.030,00	2.263.565,00	2.228.140,37	2.497.139,00	2.497.139,00	2.497.139,00
Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	25.000,00	19.034,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00	14.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del D.Lgs. N. 267/2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. N. 267/2000	67.822,00	68.455,00	74.649,53	88.500,00	88.500,00	88.500,00
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. N. 267/2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi consorzi, comunità montane e unioni di comuni)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	657.000,00	666.901,00	635.864,29	716.587,00	716.787,00	716.787,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IRAP	203.100,00	186.643,00	179.006,77	197.177,00	195.177,00	195.177,00
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	65.079,00	74.259,00	59.373,10	41.200,00	41.200,00	41.200,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: accantonamento rinnovi contrattuali				10.000,00	40.000,00	40.000,00
Altre spese: rimborso spese viaggio	3.000,00	1.228,00	500,00	900,00	900,00	900,00
Altre spese:	2.287,00	18.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: formazione	5.991,00	6.000,00	5.969,30	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Totale (A)	3.323.309,00	3.318.644,00	3.190.003,36	3.557.503,00	3.585.703,00	3.585.703,00
COMPONENTI DA SOTTRARRE						
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno, dalla Regione e dalla Provincia	0,00	0,00	0,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	8.991,00	7.228,00	6.469,30	6.900,00	6.900,00	6.900,00
Spese per il personale trasferito dalla Regione per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali (accantonamenti futuri rinnovi)	0,00	0,00	0,00	10.000,00	40.000,00	40.000,00
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali CCNL 21.5.2018	0,00	0,00	0,00	115.118,90	115.118,90	115.118,90
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali CCNL 16.11.2022	0,00	0,00	0,00	93.839,67	93.839,67	93.839,67
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	52.601,00	41.883,00	68.170,15	143.467,56	143.467,56	143.467,56
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni o convenzionato per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici (compresa segreteria convenzionata e distacco sind.)	35.166,00	143.500,00	71.330,87	90.450,00	90.450,00	90.450,00
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incentivi per funzioni tecniche ex D.Lgs. N. 50/2016	14.097,00	14.097,00	39.207,70	13.230,00	13.230,00	13.230,00
Incentivi per il recupero IMU ex comma 1091 legge 145/2018	6.849,00	2.500,00	2.500,00	4.090,00	4.090,00	4.090,00
Diritti di rogito	3.729,00	2.076,00	3.598,46	0,00	0,00	0,00
Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (d.l. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	0,00	0,00	0,00	5.323,00	5.323,00	5.323,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato (L. 30 luglio 2010 n. 122, art. 9, comma 25)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Maggiori spese autorizzate - entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3, comma 120 della legge 244/2007	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per assunzioni a tempo indet. ai sensi del DM 17.3.2020 - P.F.P.T. 2023-2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese per assunzioni a tempo indet. ai sensi del DM 17.3.2020 - P.F.P.T. 2023-2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale (B)	121.433,00	211.284,00	191.276,48	524.419,13	554.419,13	554.419,13

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019.
UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	22126	f	

FASE 2	SPESA ASSESTATA 2021	3.204.884,24	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2019	14.786.955,07	MEDIA 13.754.073,17
	ENTRATE RENDICONTO 2020	13.870.043,44	
	ENTRATE ASSESTATE 2021	12.605.221,00	
	FCDE ASSEST. 2021	490.830,10	
	ENTRATE NETTO FCDE	13.263.243,07	

FASE 3	24,16%
CALCOLO % ENTE	

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

FASE 5		
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	376.191,39	27,00%

SPESA RENDICONTO 2018

3.022.994,80

FASE 6		21,00%	Tabella 2	ANNO 2023
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2			0-999	34,00%
			1000-1999	34,00%
			2000-2999	29,00%
	incremento massimo teorico	376.191,39	3000-4999	27,00%
	incremento entro limite Tabella 2	634.828,91	5000-9999	25,00%
		376.191,39	10000-59999	21,00%
			60000-249999	15,00%
			250000-1499999	9,00%
			1500000>	4,50%

NUOVO LIMITE SPESA

FASE 7	spesa 2018 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	3.399.186,19
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE		

(EVENTUALE)

FASE 8	incremento effettivo + bonus facoltà residua	376.191,39	NUOVO LIMITE SPESA
APPLICAZIONE TURN-OVER RESIDUO			
		INCREMENTO ENTRO SOGLIA MASSIMA	
FASE 9	applicazione valore massimo teorico se inferiore a valore FASE 8 (segno negativo)	376.191,39	3.399.186,19
VERIFICA FINALE RISPETTO % MASSIMA SOGLIA Tabella 1			