



**CITTÀ DI FELTRE**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

**SEZIONI 1 - 2 - 3 - 4**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

# Indice

## **Premessa**

## **Riferimenti normativi**

**Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025: Sezioni 1 - 2 - 3 - 4**

**Allegati alla Sezione 2 – Sottosezione 2 "Programmazione performance":**

**- Allegato 1: schede obiettivi della performance**

**Allegati alla Sezione 2 – Sottosezione 3 "Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza":**

**- Tavola allegato 1: Catalogo dei processi;**

**- Tavola allegato 2: Descrizione dettagliata dei processi;**

**- Tavola allegato 3: Registro degli eventi rischiosi;**

**- Tavola allegato 4: Misurazione del livello di esposizione al rischio;**

**- Tavola allegato 5: Misure preventive;**

**- Tavola allegato 6: Elenco degli obblighi di pubblicazione;**

**Allegati alla Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano":**

**- Allegato 1: Macrostruttura e funzionigramma dell'Ente approvati con deliberazione di Giunta comunale numero 116 del 28 giugno 2021 e modificati da ultimo con deliberazione di Giunta comunale numero 44 del 07 marzo 2023;**

**- Allegato 2: Dotazione organica alla data del 31 dicembre 2022, con l'indicazione delle assunzioni e delle cessazioni previste per l'anno 2023;**

**- Allegato 3: Calcolo della capacità assunzionale ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge numero 34 del 30 aprile 2019 convertito in legge numero 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020;**

**- Allegato 4: Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025;**

**- Allegato 5: Piano di formazione del personale per l'anno 2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 8 del 16 gennaio 2023.**

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, numero 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, numero 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, numero 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale numero 151, il decreto del Presidente della Repubblica numero 81 del 24 giugno 2022, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, numero 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, numero 113.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (decreto legislativo numero 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge numero 190 del 2012 e del decreto legislativo numero 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite,

nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 numero 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell’articolo 6 del decreto legge numero 80/2021 e dell’articolo 7 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione numero 132/2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente entro la predetta data.

L’articolo 8, comma 2, di tale decreto prevede che, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Con deliberazione di Giunta comunale numero 33 del 13 febbraio 2023 sono stati approvati, per la presentazione al Consiglio comunale: il Documento Unico di Programmazione, lo schema di bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 e allegati - redatti ai sensi del decreto legislativo numero 118/2011.

In attesa dell'approvazione del bilancio dell'Ente da parte del Consiglio comunale, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, con deliberazione di Giunta comunale numero 65 del 20 marzo 2023, sono state approvate le Sezioni 1 – 3 e 4 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, rinviando la compilazione della Sezione 2 entro i termini previsti dal sopra citato articolo 8, comma 2 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione numero 132/2022.

Con deliberazione del Consiglio comunale numero 18 del 27 marzo 2023 sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 ed il bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 e allegati, redatti ai sensi del decreto legislativo numero 118/2011 e della normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili.

Con deliberazione di Giunta comunale numero 75 del 28 marzo 2023 è stata approvata la Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, demandando al Responsabile della U.O. Affari Istituzionali e Personale la predisposizione di un documento unico recante le 4 sezioni e i relativi allegati e di provvedere alla sua pubblicazione secondo gli obblighi di legge.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025: SEZIONI 1 – 2 - 3 - 4

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### Comune di Feltre

Indirizzo.....	Piazzetta delle Biade 1
Codice fiscale/Partita IVA: .....	00133880252
Sindaco: .....	Viviana Fusaro
n. dipendenti al 31 dicembre anno 2022:	134 + n. 1 Segretario Generale
n. abitanti al 31 dicembre anno 2022:	20.580
Telefono: .....	0439 885111
Sito internet: .....	<a href="http://www.comune.feltre.bl.it">www.comune.feltre.bl.it</a>
E-mail:.....	<a href="mailto:protocollo@comune.feltre.bl.it">protocollo@comune.feltre.bl.it</a>
PEC: .....	<a href="mailto:comune.feltre.bl@pecveneto.it">comune.feltre.bl@pecveneto.it</a>

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
<b>2. 1. Sottosezione Valore Pubblico</b>	<p>L'art. 6 Decreto Legge numero 80/2021 istitutivo del PIAO e le relative linee guida ministeriali già citate, mettono in evidenza la necessità per gli enti locali di conseguire il VALORE PUBBLICO, ovvero la massimizzazione del benessere della collettività amministrata, l'insieme dei benefici sociali ed economici prodotti per i cittadini.</p> <p>Il Valore Pubblico è descritto nel Documento Unico di Programmazione aggiornato 2023/2025, nel bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 e allegati - redatti ai sensi del decreto legislativo numero 118/2011 e della normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici (2023/2025) ed elenco annualità 2023, nonché nella programmazione appalti servizi e forniture biennio 2023/2025, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale numero 18 del 27 marzo 2023 e allegati. I citati atti programmatici sono allegati alla presente sezione 2 quale parte integrante.<sup>1</sup></p>
<b>2. 2. Sottosezione di programmazione performance</b>	<p>La sottosezione di programmazione della performance è predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo numero 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>E' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p> <p>Tali norme sono, infatti, tutt'altro che abrogate dalle disposizioni inerenti il PIAO, anzi, i contenuti sopra descritti confluiscono in un unico documento programmatico.</p> <p>Con l'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, infatti, il PIAO è chiamato a definire più profili, nel rispetto - precisa la disposizione - delle vigenti discipline di settore.</p> <p>Secondo tale norma, i profili da inserire nella presente sotto sezione sono i seguenti: gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "<i>necessario collegamento</i>" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva.</p> <p>L'articolo 10 del decreto legislativo numero 150 del 2009 prevede il "<i>Piano della performance</i>" (e, a consuntivo, una "<i>Relazione sulla performance</i>") quale documento programmatico triennale (definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo), tale da individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definire, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.</p> <p>La genesi della sottosezione va letta, quindi, nel decreto legislativo numero 150 del 27 ottobre 2009 come modificato dal decreto legislativo numero 74 del 25 maggio 2017, il quale, all'articolo 10 comma 1, lettera a), prevede quanto segue: "<i>Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:</i></p> <p><i>a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di</i></p>

<sup>1</sup>Per ragioni di economicità del documento gli atti programmatici citati sono pubblicati nella apposita sezione Amministrazione Trasparente – Bilanci, pur considerati parte integrante del PIAO.

*indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".*

Va, altresì, ricordato che il previgente Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base al citato decreto legislativo 27 ottobre 2009, numero 150, articolo 4, così come successivamente modificato ed integrato, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Di seguito è riportata la descrizione relativa ai programmi ed ai progetti dell'Amministrazione, sempre con riferimento alla sezione 2.2.

### **PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) contiene una sezione strategica (SES) ed una sezione operativa (SEO) che individua missioni e programmi: la prima con orizzonte temporale pari al mandato amministrativo, la seconda con orizzonte temporale che coincide con quello del bilancio di previsione.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che definisce gli obiettivi e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai Dirigenti di ciascun Settore e servizio non dipendente da un Settore.

Il documento si articola per centri di costo, a cui sono affidati obiettivi, direttive e dotazioni finanziarie, previste per il raggiungimento degli obiettivi medesimi.

Per quanto concerne il Comune di Feltre, sono individuati i seguenti Centri di Responsabilità (CDR):

CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 1110	<b>Sistema informativo, servizio internet e sistemi di telefonia</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 1200	<b>Polizia locale</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 2000	<b>Affari generali</b>

CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 2110	<b>Segreteria generale</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 2210	<b>Affari istituzionali e Personale</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 2220	<b>Asilo nido</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 2240	<b>Istruzione</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 3000	<b>Coordinamento finanziario</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 3050	<b>Controllo e monitoraggio utenze</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 3051	<b>Servizio Economato</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 3100	<b>Servizi sociali – Azienda Feltrina e ULSS</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 3400	<b>Ufficio tributi</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4000	<b>U.O. Lavori Pubblici</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4050	<b>U.O. Progetti Speciali</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4100	<b>Valorizzazione beni culturali</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4150	<b>U.O. Ambiente, Verde e Protezione Civile – Ufficio Protezione Civile</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4211	<b>U.O. Ambiente, Verde e Protezione Civile – Ufficio Verde urbano</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4212	<b>U.O. Fabbricati e Cimiteri – Ufficio Cimiteri</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4221	<b>U.O. Fabbricati e Cimiteri - Ufficio Fabbricati</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4222	<b>U.O. Viabilità e Difesa del Suolo – Ufficio Viabilità</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4300	<b>Servizio idrico integrato</b>

CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4340	<b>U.O. Ambiente, Verde e Protezione Civile – Ufficio Ambiente</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4350	<b>Patrimonio</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4400	<b>U.O. Edilizia Privata</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4405	<b>U.O. Pianificazione</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 4410	<b>U.O. Attività produttive e sviluppo economico – U.O. Manifestazioni</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 5200	<b>Giovani sport e tempo libero</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 5205	<b>Turismo ed agricoltura</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 5210	<b>Biblioteca</b>
CENTRO DI RESPONSABILITA' numero 5220	<b>Museo e Teatro</b>

## I PROGRAMMI STRATEGICI

L'Amministrazione ha individuato, fra tutti, una serie di programmi ritenuti strategici.

Ogni programma è composto da almeno un progetto ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo - peraltro già individuato all'interno degli obiettivi assegnati ai diversi CDR – riportati nelle Schede degli obiettivi specifici triennali costituenti il Piano delle Performance - con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/target da conseguire, sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

Le schede descrittive degli obiettivi della performance allegata alla sottosezione sono ripartite per settore e Unità Organizzativa, in coerenza con il funzionigramma descritto nella sezione 3 del PIAO.

Fanno riferimento ciascuna ad uno specifico obiettivo e sono numerate progressivamente, dentro lo stesso settore, indicando anche la relativa numerazione del centro di responsabilità.

L'obiettivo rimanda alla sottosezione Valore Pubblico, ed in particolare indica in riferimento a quale specifico contenuto del Documento Unico di Programmazione (tanto nella sezione strategica che operativa) debbono essere ricondotti.

La scheda che descrive l'obiettivo indica il referente, indicato per il ruolo che riveste e individuato con il nominativo e le risorse assegnate che fanno coerente riferimento al Piano Esecutivo di Gestione.

L'obiettivo è descritto in fasi, modalità e tempi.

La parte successiva della scheda fa espresso riferimento alle modalità di valutazione dell'obiettivo. Infatti sono descritti gli indicatori che rappresentano l'unità di misura degli obiettivi scelti. Gli indicatori sono di tipo quantitativo e qualitativo. Gli indicatori **quantitativi** misurano profili di efficacia (rapporto obiettivo/risultato) e di efficienza (rapporto risorse impiegate/risultato).

L'unità di misura è il “metro” scelto per misurare in modo oggettivo il raggiungimento dell'obiettivo e può essere, a titolo di esempio, “numero”, “percentuale”, “si/no”. Il target è il vero e proprio obiettivo che si prevede di raggiungere. Espresso rispettivamente in un numero, una percentuale o in “si”/“no”, è la traduzione dell'obiettivo nella misura che ne rivela il raggiungimento.

Infine il risultato, noto a consuntivo, al termine quindi del percorso di valutazione, ci permetterà di rendere evidente se e quanto il risultato coincide con il target.

Le schede riportano successivamente le eventuali criticità, ovverosia le condizioni negative al cui verificarsi la realizzazione dell'obiettivo può essere in tutto o in parte compromessa ed il livello di rischio.

In calce sono individuati i nominativi dei dipendenti coinvolti.

Nel presente PIAO viene effettuata anche un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone. Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. 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.

Il decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, così come novellato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, numero 183, indica, tra le sue finalità, all'articolo 1, comma c), quella di *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.”* Il successivo articolo 7, al comma 1, ribadisce inoltre che: *“1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.”*

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", 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 nei luoghi di vertice. Il documento recante le proposte di azioni positive, ove coerente con linee strategiche e operative, è stato integrato nelle schede dei progetti strategici, ed in particolare in alcune azioni dell'Ufficio Personale e della U.O. Sistema Informativo, che richiamano espressamente il documento. Allegati: numero 31 Schede progetti/obiettivi specifici.

**PROGRAMMI E PROGETTI STRATEGICI 2023 – 2025  
ANNUALITA' 2023**

**(divisi per SETTORE e per CDR)**

SETTORE	UNITA' ORGANIZZATIVA	N.	TITOLO	CDR
Affari Generali e Istituzionali	Uffici Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco	1	supporto, anche con la collaborazione degli uffici competenti, alla realizzazione delle attività del programma della nuova Commissione comunale per le pari opportunità.	2110
		2	supporto agli uffici comunali nel passaggio al nuovo gestionale per la gestione degli atti amministrativi.	
		3	supporto allo svolgimento delle attività connesse all'assunzione da parte del Comune di Feltre del ruolo di capofila dell'Ambito Territoriale Sociale in collaborazione con l'Azienda Feltrina per i servizi alla persona.	
		4	supporto all'Unità di controllo per l'estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa a tutti gli atti riguardanti progetti finanziati dal PNRR.	
	Unità Organizzativa Affari Istituzionali e Personale - Servizi Demografici e Ufficio amministrativo Cimiteri	5	prosecuzione nella implementazione della suite applicativa integrata, controllo dati di conversione, del "travaso" delle informazioni, della correttezza delle elaborazioni dei dati in particolare quelli finalizzati a dare adempimento a norme o richieste dell'utenza.	2210

	Unità Organizzativa Affari Istituzionali e Personale – Ufficio protocollo e archivio	6	implementazione e pieno utilizzo della nuova suite informatica.	
	Unità Organizzativa Affari Istituzionali e Personale – Ufficio Personale	7	garantire corrette relazioni sindacali ed efficace attività di supporto alla delegazione trattante per la stipula del contratto collettivo integrativo normativo 2022/2024 ed economico 2023. Applicazione del CCNL del 16 novembre 2022. Supporto alla redazione piano assunzioni e applicazione dello stesso. Adesione al progetto di cui alla D.G.R. del Veneto numero 1320 del 25 ottobre 2022 “ <i>Lavori di Pubblica Utilità e Cittadinanza attiva - Progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele</i> ”- e percettori del reddito di cittadinanza. Ottimizzazione degli strumenti legislativi e contrattuali per garantire la presenza in servizio del personale di Polizia Locale alle manifestazioni (applicazione dell'articolo 98 del CCNL del 16 novembre 2022). Adozione del PIAO per sezioni e integrazione con proposte Cug per le azioni positive. Anticipazione del controllo e della chiusura dei cartellini dell'anno precedente, a gennaio dell'anno in corso.	
	Unità Organizzativa Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia	8	valutazione dell'efficacia espressa sia da una prassi Customer satisfaction consolidata, nell'analisi ed elaborazione dati, raccolti attraverso questionari distribuiti alle famiglie, in grado di descrivere la qualità del servizio percepita dall'utenza che dall'attuazione dall'organizzazione dei percorsi formativi finalizzati al sostegno delle competenze genitoriali, alla qualificazione dei servizi, alla diffusione ulteriore sul territorio di una cultura dell'infanzia attraverso il raccordo dei vari portatori di interesse pubblici/privati - che viene a riscontrare interessi di carattere strategico nel segnare atteggiamenti fondamentali dell'amministrazione comunale nell'ambito specifico.	2220
	Unità Organizzativa Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia - servizio ristorazione scolastica per le mense delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado	9	ricavare dati di valutazione della qualità del pasto dal monitoraggio. Monitoraggio consumi.	2240
	Unità Organizzativa Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia - promozione e valorizzazione del territorio e dei prodotti tipici locali e dell'aggregazione giovanile	10	redazione appalto IAT per la durata triennale come Comune capofila per conto dei comuni limitrofi; attuazione entro i termini delle attività del Piano Giovani cofinanziato dalla Regione che vede il Comune di Feltre capofila dell'ex Distretto, rendicontazione attività ludico ricreative per minori con il Fondo attivato dal Ministero per la famiglia; attuazione delle attività previste dal cronoprogramma del progetto “Tutta un'altra storia!” finanziato dal Ministero per la famiglia; attivazione della terza annualità del centro estivo per disabili gravissimi Ciseia. Organizzazione conferenze su tematiche ambientali, Fiera San Matteo e Fratello albero.	

	Unità Organizzativa Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia - Musei Biblioteca	11	gestione dinamica dei siti culturali mediante la valorizzazione del patrimonio con eventi collaterali; promozione della cultura in generale.	5210 5220
	Unità Organizzativa Polizia Locale	12	potenziamento dei servizi ordinari già svolti prevedendo lo svolgimento di attività mirate a precisi fenomeni inerenti la sicurezza urbana nei diversi ambiti di competenza della polizia locale – Controlli della circolazione stradale - Razionalizzazione ed impiego del personale al fine di garantire lo svolgimento delle manifestazioni cittadine, mantenendo la regolare circolazione stradale e la sicurezza urbana – Efficientamento dell'informazione.	1200
	Unità Organizzativa Affari Generali/Ufficio Contratti e Patrimonio	13	gestione dei contratti di comodato sottoscritti, monitoraggio degli adempimenti. Gestione degli impianti sportivi, tra cui il Palaghiaccio comunale, verifica adempimenti contrattuali Progetto orti comuni 2023.	2000 4350
	Unità Organizzativa Affari Generali/Ufficio Contratti e Patrimonio	14	supportare gli uffici comunali nell'espletamento delle procedure di appalto con redazione anche della nuova modulistica in attuazione al nuovo codice degli appalti.	2000 4350
	Unità Organizzativa Affari Generali/Ufficio Messaggi	15	digitalizzazione delle notifiche, alleggerimento archivi cartacei e velocizzazione tempi di risposta.	2000
	Unità Organizzativa Manifestazioni	16	presentazione completamente vademecum per manifestazioni pubbliche, informazione sugli adempimenti SUEM, agibilità dello stadio del ghiaccio ex art. 80 TULPS per eventi di pubblico spettacolo non sportivi e completamento degli acquisti finanziati dai FCC.	4410
	Unità Organizzativa Attività Produttive e Sviluppo Economico gestita in forma associata dall'Unione Montana Feltrina.	17	integrazione tra l'ufficio comunale di Feltre e l'ufficio commercio associato. Avvio progetto del Distretto del commercio Feltre – Pedavena.	4410
Settore Economico Finanziario	Unità Organizzativa Tributi	1	verifica posizione tributarie vari tributi vari IMU, TARI, canone unico patrimoniale, imposta di Soggiorno, coattiva.	3400

	Unità Organizzativa Tributi	2	verifica posizioni tributarie IMU. Attività tributarie legate all'adozione della variante al PI n. 29-2021.	3400
	Unità Organizzativa Ragioneria	3	adempimenti normativi, pagamenti nei termini e mantenimento equilibri finanziari.	3000
	Unità Organizzativa Sistema Informativo	4	digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA Realizzazione progetti PNRR	1110
	Unità Organizzativa Sistema Informativo	5	infrastruttura di rete – Attività di miglioramento e manutenzione.	1110
Settore Gestione del Territorio	Unità Organizzativa Lavori Pubblici	1	attuazione piano annuale degli interventi	4000 4100
	Unità Organizzativa Fabbricati e cimiteri	2	fornire celere riscontro e realizzazione delle istanze presentate dai fruitori degli edifici scolastici e pubblici nonché della cittadinanza nel caso dei cimiteri (nei limiti delle disponibilità assegnate sui capitoli di bilancio)	4212 4221
	Unità Organizzativa Viabilità e Difesa del suolo	3	fornire celere riscontro e realizzazione delle istanze presentate dalla cittadinanza (nei limiti delle disponibilità economiche e di personale assegnate).	4222
	Unità Organizzativa Ambiente, Verde, Protezione Civile	4	revisione del Piano di Protezione Civile	4150

	Unità Organizzativa Ambiente, Verde e Protezione Civile – Ufficio Ambiente	5	attuazione del Progetto Habitat - Rigenerazione e valorizzazione della Torbiera di Lipoi attraverso un approccio ecosistemico e partecipativo - Cariverona annualità 2023	4340
	Unità Organizzativa Ambiente, Verde e Protezione Civile – Ufficio Ambiente	6	fornire celere riscontro e realizzazione delle istanze presentate dalla cittadinanza (nei limiti delle disponibilità economiche e di personale assegnate).	4340
Settore Pianificazione del Territorio	Unità Organizzativa Edilizia Privata	1	digitalizzazione di quanto possibile delle pratiche edilizie cartacee e dei certificati rilasciati in formato cartaceo, con particolare riferimento agli archivi storici.	4400
	Unità Organizzativa Edilizia Privata	2	conclusione dei procedimenti pendenti di condono edilizio.	4400
	Ufficio Pianificazione	3	affidamento dell'incarico e di redazione della schedatura dei fabbricati in zona agricola	4405

## LA RENDICONTAZIONE

Quanto agli aspetti di attuazione della performance, si fa riferimento alla deliberazione CIVIT (ora ANAC) 121/2010, che vede nel PEG uno strumento essenziale, che dà avvio al ciclo della gestione della performance.

E' del tutto ovvio, quindi, che l'attuazione della performance vada di pari passo con gli impegni e le liquidazioni contabili ed il presente Piano dovrà essere periodicamente aggiornato anche in relazione all'utilizzo delle risorse.

Il citato decreto legislativo 27 ottobre 2009, numero 150, in relazione al ciclo della performance prevede, inoltre, un monitoraggio in corso di esercizio, l'attivazione di eventuali interventi correttivi (articolo 4) e che le variazioni degli obiettivi e degli indicatori di performance organizzativa ed individuale debbano essere inserite nella Relazione sulla Performance (articolo 6).

Il vigente Regolamento comunale sui controlli interni, ed in particolare gli articoli 1 e 5 che disciplinano il controllo di gestione, al proposito ribadisce come nel corso dell'esercizio devono essere effettuate verifiche degli obiettivi posti, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti, anche mediante tempestivi interventi di correzione.

La Relazione sulla Performance, da adottare entro il 30 giugno 2023, evidenzierà dunque i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori di risultato previsti.

La Relazione, per quanto possibile, dovrà infine essere redatta con linguaggio accessibile, con largo uso di illustrazioni, schemi, diagrammi, così da essere della più ampia diffusione, anche tra i non addetti alla Pubblica Amministrazione.

**2.3 Sottosezione di programmazione**  
**Rischi corruttivi e trasparenza**

Il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell'Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, numero 7, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023 il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il predetto termine del 31 gennaio previsto, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto.

Per i soli enti locali il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è stato infine fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, numero 197 (articolo 1, comma 775).

Ciò premesso l'Autorità ha fornito negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" le seguenti indicazioni per la redazione della sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

- a) organizzare in maniera logico sistematica il documento;
- b) utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile a un novero di destinatari eterogeneo;
- c) redigere un documento snello, facendo eventualmente ricorso ad allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti che trattano la materia;
- d) bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa.

Inoltre il PNA 2022 ribadisce l'utilità della consultazione pubblica, con riferimento ai contenuti della sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO prima della sua approvazione, come già previsto in precedenza per il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

A tal fine il Comune di Feltre ha pubblicato apposito avviso pubblico e alla scadenza dello stesso, fissata al 27 gennaio 2023, non sono pervenute proposte o osservazioni.

Sempre all'interno del PNA 2022, infine, l'ANAC precisa che una volta mappati i processi e identificati i rischi di corruzione connessi alle attività dell'amministrazione, è necessario programmare le misure organizzative di prevenzione della corruzione, provvedendo altresì a individuare indicatori e obiettivi necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Per quanto attiene, infine, l'analisi del contesto, si fa riferimento alla sezione 1 nella quale è descritta la struttura organizzativa dell'Ente e al Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025, alle parti dedicate alle "Analisi delle condizioni esterne" e "Analisi delle condizioni interne".

**2.3.1 - Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Feltre sono:

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).**

Bassani Manuela, Segretario generale e Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali, nominata con decreto del Sindaco protocollo numero 5938 in data 4 marzo 2020: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla

presente sotto sezione del PIAO. In particolare elabora la proposta di sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 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 PIAO e i successivi aggiornamenti.

d) **Dirigenti responsabili di Settore**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001.

e) **Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)**: Bassani Manuela, Segretario generale e Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali cui afferisce l’ufficio contratti, nominata con decreto del Sindaco numero 2 del 17 gennaio 2022, la quale provvede all’aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

f) **Organismo indipendente di valutazione associato presso l’Unione Montana Feltrina**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul codice di comportamento adottato dall’Amministrazione e verifica che la presente sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 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 (articolo 1, comma 8-bis della legge numero 190/2012 e articolo 44 del decreto legislativo numero 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.

g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nell’ambito dei procedimenti disciplinari.

h) **Dipendenti dell’Ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella presente sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile.

i) **Collaboratori dell’Ente**: osservano le misure contenute nella sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

### **2.3.2 - Individuazione delle aree di rischio**

L’articolo 1, comma 16, della legge numero 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

a) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del decreto legislativo numero 150 del 2009;

b) 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 decreto legislativo numero 50 del 18 aprile 2016;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Tutte queste aree sono utilizzate nella presente sotto sezione del PIAO quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area "Gestione Rifiuti".

Infatti, ai sensi del decreto legislativo numero 152/2006, cosiddetto "Codice dell'Ambiente" spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti e con deliberazione della Giunta della Regione Veneto (D.G.R.V.) numero 1117 del primo luglio 2014, pubblicata in BURV numero 78 del 12 agosto 2014, è stato approvato lo schema di convenzione - tipo per la costituzione e il funzionamento dei consigli di bacino afferenti il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel territorio regionale e di conferma dell'individuazione dei bacini territoriali di gestione integrata dei rifiuti urbani.

Il Consiglio di Bacino Dolomiti nel quale ricade il Comune di Feltre è stato costituito nel 2016 con la sottoscrizione di un'apposita convenzione – statuto di cui al verbale numero 1 dell'Assemblea di Bacino del 6 luglio 2016, registrato in data 30 settembre 2016.

Con deliberazione di Consiglio del 18 gennaio 2016, numero 6, il Comune di Feltre ha provveduto ad approvare lo schema di atto costitutivo del "Consiglio di Bacino Dolomiti" ai sensi della legge regionale 31 dicembre 2012, numero 52, e successive modifiche ed integrazioni. Con la medesima deliberazione si è altresì provveduto a individuare il Sindaco, o suo delegato, a intervenire nella stipulazione della convenzione medesima in nome e per conto del Comune.

L'Assemblea di Bacino, con deliberazione numero 9 del 10.09.2020, ha confermato gli orientamenti in merito all'opportunità di affidare in via prioritaria il servizio di gestione rifiuti a società *in house*, giustificati dal fatto che la formula organizzativa dell'affidamento con il sistema dell'*in house providing* a società pubblica garantisce all'Ente un maggiore controllo sulle attività erogate rispetto ad un appalto o concessione di servizio ad un operatore economico di natura privata, ciò sia da parte degli uffici comunali preposti, sia da parte dei singoli utenti – mediante uno sportello diretto con il Gestore. Inoltre gli obiettivi di soddisfazione dell'interesse pubblico possono essere più efficacemente raggiunti attraverso il ricorso a forme associative che, riunendo una pluralità di enti locali, consentono l'ottimizzazione delle risorse economiche, e, soprattutto, configurano un modello organizzativo in grado di garantire un coordinamento organico della gestione del servizio sul territorio.

Con delibera di Consiglio comunale numero 64 del 21 dicembre 2020 è stata acquisita una partecipazione nella società Bellunum S.r.l. e con successiva delibera di Consiglio comunale numero 65 è stato affidato *in house providing* il servizio di igiene ambientale alla società partecipata Bellunum S.r.l., approvando il relativo contratto di servizio.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Feltre non sono presenti processi relativi all'area gestione rifiuti a decorrere dal primo gennaio 2021.

### 2.3.3 – Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, sono stati quindi individuati 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)<sup>2</sup>.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla legge numero 241 del 7 agosto 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 ordinarmente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali, e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>3</sup>;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi** il RPCT si è confrontato con il Gruppo di lavoro composto dai Dirigenti dell'Ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Dirigente 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.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso di validità del presente PIAO per addivenire ad eventuali suoi aggiornamenti.

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, da parte del Gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente.

Pertanto nella presente sotto sezione del PIAO è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi avviata all'interno dei precedenti PTPCT. La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto gli scorsi anni, 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 che risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione

---

<sup>2</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

<sup>3</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

dettagliata dei processi".

All'interno della predetta descrizione dei processi, area contratti pubblici, rientrano quelli interessati dal PNRR e dai fondi strutturali, sui quali il PNA 2022 invita a concentrare l'attenzione.

A tal proposito si evidenzia che la Giunta comunale, con delibera numero 50 del 7 marzo 2023 ha approvato la propria regolamentazione della *governance* locale per l'attuazione dei progetti PNRR e adozione delle misure organizzative per assicurare a sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti. Tale regolamentazione prevede che i controlli successivi di regolarità amministrativa siano svolti dall'Unità preposta su tutti gli atti dei progetti finanziati dal PNRR.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"<sup>4</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nella presente sotto sezione del PIAO 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".

### **2.3.4 - 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 del Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>5</sup>.

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

1. contesto interno ed esterno dell'Ente;
2. incontri con i Dirigenti che hanno conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità, anche in occasione del monitoraggio periodico effettuato nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della scarsità di risorse adeguate allo scopo<sup>6</sup>. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente nel corso di validità della presente sotto sezione del PIAO 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".

### **Analisi del rischio**

<sup>4</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19

<sup>5</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

<sup>6</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 29

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.

#### **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 2019<sup>7</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

#### **FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO**

**Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?**

Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti

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

<sup>7</sup> PNA 2019 All. 1 pag 31

**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

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 Dirigenti di Settore 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 i 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.

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

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 2019<sup>8</sup> 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

Sì

**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

**INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE**

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

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

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag.34

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 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:

<b>FATTORI ABILITANTI</b>	<b>INDICATORI DI RISCHIO</b>	<b>LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO</b>
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.

#### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

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 "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.<sup>9</sup>

### **2.3.5 - 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 rischio<sup>10</sup>.

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 sotto sezione del PIAO.

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 sotto sezione del PIAO e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

#### **Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia all'allegato 6 - Trasparenza, della presente sotto sezione del PIAO.

#### **Doveri<sup>11</sup> di comportamento - Rinvio**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale numero 250 del 17 dicembre 2013 e recentemente aggiornato con delibera di Giunta comunale numero 260 del 29 dicembre 2022 che, anche se non materialmente allegati alla presente sotto sezione del PIAO, ne fanno parte integrante.

#### **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 ridotto di Dirigenti (1 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato ed il terzo rappresentato

<sup>9</sup> Valuti ciascun Comune quali azioni intraprendere, quella nel testo è solo una proposta.

<sup>10</sup> PNA 2019 pag.35

<sup>11</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti

dall'attuale Segretario Generale in servizio dal 17 febbraio 2020 in convenzione con altro Comune) 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.

In ogni caso l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle pubbliche amministrazioni 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.

Per questo motivo sono previste:

1. il rafforzamento delle misure di trasparenza prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, come il testo integrale delle deliberazioni e delle determinazioni, nel rispetto della disciplina sulla privacy;
2. la previsione, all'interno del decreto sindacale di nomina, della reciproca sostituzione dei Dirigenti in caso di assenza o impedimento;
3. la previsione, all'interno delle determinazioni dirigenziali di nomina dei Responsabili di Unità Organizzativa titolari di posizione organizzativa, di specifiche deleghe come ad esempio l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ai 40.000,00 euro.

A ciò si aggiunge che nel corso del 2021, oltre che recentemente ad inizio 2023, sono state approvate riorganizzazioni della macrostruttura e del funzionigramma con lo spostamento di alcune competenze tra i diversi Settori in cui si articola il Comune di Feltre.

#### **Rotazione straordinaria del personale**

L'articolo 16, comma 1, lettera 1-quater, del decreto legislativo numero 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 Dirigente, pertanto, dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Dirigente, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

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

#### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'articolo 6 bis nella legge numero 241 del 7 agosto 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge numero 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

– è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli articoli 6, 7 e 14 del codice di comportamento generale emanato con decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013 ed altresì dal codice di comportamento comunale.

Di tale obbligo viene dato risalto e direttiva anche in occasione dei periodici controlli successivi di regolarità amministrativa, come desumibile dai relativi verbali agli atti. Sono inoltre stati predisposti degli schemi di atti amministrativi all'interno dei quali viene richiesta una specifica dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, oltre che di specifiche dichiarazioni per i componenti le commissioni.

#### **Conferimento e autorizzazione incarichi - Rinvio**

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 numero 10 del 28 gennaio 2014, in attuazione dell'articolo 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

#### **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

In attuazione degli articoli 3, 9 e 12 nonché dell'articolo 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile dell'Unità Organizzativa Personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale nella apposita sotto sezione della 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. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione i Dirigenti, i Responsabili delle Unità Operative Titolari di posizione

organizzativa nonché il Segretario generale.

**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo numero 165/2001, è fatto obbligo di inserire 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.

Inoltre è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.

Sono stati predisposti degli schemi di atti amministrativi all'interno dei quali viene indicata specificatamente la normativa in oggetto.

**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 numero 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo numero 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione), l'Ente, 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:

- 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;
- 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);
- 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, 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 RPCT, 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'articolo 35-bis del decreto legislativo numero 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o

dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>12</sup>.

#### **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 e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT 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'articolo 54bis del citato decreto legislativo numero 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso di ANAC<sup>13</sup>, 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'Ente 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'ANAC 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](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

#### **Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative, in collaborazione con l'Unione Montana Feltrina, il Centro Studi Bellunese o altri Enti, mirate all'aggiornamento generale delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, oppure ad aggiornamenti di livello specifico rivolte ai Dirigenti, ai Responsabili titolari di posizione organizzativa e/o al personale segnalato dai medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti<sup>14</sup>.

#### **Patti di integrità negli affidamenti**

E' stato recepito con delibera di Giunta comunale numero 5 del 16 gennaio 2012 il Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture", tra Regione Veneto, anche in rappresentanza delle UU.LL.SS. del Veneto, le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo della Regione Veneto, l'ANCI Veneto in rappresentanza dei Comuni Veneti, l'URPV Veneto, in rappresentanza delle Province Venete. Tale Protocollo costituisce pertanto parte integrante della presente sotto sezione del PIAO anche se non ad esso materialmente allegato.

<sup>12</sup> PNA 2019 pag. 61

<sup>13</sup> PNA 2019 pag. 103

<sup>14</sup> PNA 2019 pag. 73

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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.

### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun Dirigente e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, intervenendo sulle anomalie che alterano il rispetto dei predetti tempi. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al RPCT.

### **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 PTPCT e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del RPCT e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi RPCT.

### **2.3.6 - Trasparenza**

Il decreto legislativo numero 33/2013, come modificato dal decreto legislativo numero 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 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.

### **Le pubblicazioni in "Amministrazione trasparente"**

Il Comune di Feltre si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.feltre.bl.it](http://www.comune.feltre.bl.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 decreto legislativo numero 33/2013.

L'allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo numero 33/2013 ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo numero 97/2016.

Inoltre il PNA 2022 integra con l'allegato 9 gli obblighi di pubblicità per quanto attiene i bandi di gara e contratti.

La tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione" ripropone i contenuti dell'allegato numero 1 della sopra citata deliberazione ANAC e dell'allegato 9 al PNA 2022, con la previsione dell'ulteriore indicazione del responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato, in linea con le indicazioni dell'allegato 2 al PNA 2022 medesimo.

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’articolo 7 del decreto legislativo numero 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, numero 196 e dal Regolamento UE numero 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 decreto legislativo numero 33/2013.

A tal proposito si evidenzia come la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine *web* di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di taluni dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

In attuazione di quanto previsto dalla delibera di Giunta comunale numero 50 del 7 marzo 2023 con la quale è stata approvata la regolamentazione sulla *governance* locale per l’attuazione dei progetti PNRR, è stata creata nel sito internet istituzionale un’apposita sezione dedicata al PNRR.

#### **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’articolo 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, lettera 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 decreto legislativo numero 33/2013, all’articolo 7-bis, comma 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.

A tal fine il RPCT ha emanato, in data 23 novembre 2020, una specifica direttiva sulla pubblicazione degli atti amministrativi contenenti dati personali e alla stessa si richiama l’unità di controllo in occasione dei periodici controlli successivi di regolarità amministrativa.

### **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’articolo 5 del decreto legislativo numero 33/2013 e al regolamento comunale approvato con delibera di Consiglio comunale numero 9 del 9 febbraio 2022.

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:

- modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

### **2.3.7 – Monitoraggio e riesame**

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 della presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025 del Comune di Feltre è svolto dal RPCT. Tuttavia ai fini del monitoraggio i Dirigenti sono tenuti a collaborare con il medesimo Responsabile e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Essi, inoltre, fanno parte dell’Unità di controllo preposta ai controlli successivi di regolarità amministrativa cui compete anche il controllo degli atti afferenti i progetti finanziati dal PNRR. Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Dirigente deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sotto sezione del PIAO, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il RPCT, in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa è tenuto a consultare i Dirigenti in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sotto sezione del PIAO 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 numero 114 del 27 dicembre 2012. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, l'unità di controllo verificherà, come sopra indicato, l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dalla presente sotto sezione del PIAO anche mediante:

- il controllo della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse sugli atti estratti a campione, se pertinente con la natura dell'atto;
- per quanto attiene le entrate tributarie, il controllo delle percentuali dei crediti dichiarati insussistenti e dei procedimenti di riscossione coattiva;
- la verifica a campione delle SCIA/CILA e dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di dichiarazione e di atto notorio rilasciate a corredo;
- il controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento dell'incarico di Dirigente o Responsabile di Unità Organizzativa - Titolare di posizione organizzativa;
- il controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex articolo 15, comma 1, lettera c) del decreto legislativo numero 33/2013 e articolo 20 decreto legislativo numero 39/2013;
- il controllo a campione dei titoli abilitativi edilizi e delle richieste di integrazione documentale;
- il controllo a campione delle concessioni cimiteriali;
- il controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sotto sezione del PIAO costituiscono il presupposto del PIAO successivo<sup>15</sup> e sono contenuti nei verbali del controllo successivo di regolarità amministrativa.

<sup>15</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 49

**Allegati**

Fanno parte integrante della presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025 del Comune di Feltre:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 - Struttura organizzativa

La Macrostruttura ed il funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con la deliberazione di Giunta comunale numero 116 del 28 giugno 2021 e modificati da ultimo con deliberazione di Giunta comunale numero 44 del 07 marzo 2023, come risultanti dall'**Allegato 1**.

#### **Livelli di responsabilità organizzativa**

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 262 del 12 settembre 2006 e modificato con deliberazione di Giunta comunale numero 310 del 24 ottobre 2006 e numero 193 del 26 luglio 2010 stabilisce che la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori, Unità Organizzative ed Uffici.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, con funzioni di direzione, sovrintendenza e coordinamento e comprende una o più Unità Organizzative (U.O.), che possono essere suddivise in uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'attività che sono tenuti a svolgere.

L'Unità Organizzativa costituisce un'articolazione del Settore: interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna alla Unità Organizzativa, il quale gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

La struttura organizzativa, con riferimento alle figure apicali, risulta consolidata con la presenza in servizio:

- del Segretario Generale, cui è affidata anche la direzione del Settore Affari Generali ed Istituzionali;
- n. 1 dirigente di ruolo del Settore Economico Finanziario;
- n. 1 dirigente, con contratto a termine, del Settore Gestione del Territorio e del Settore Pianificazione del Territorio.

Ampiezza media delle Unità Organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022:

Ufficio di Segreteria e di staff al Segretario Generale: n. 2

Ufficio di Segreteria del Sindaco e di staff al Segretario Generale: n. 1

UO Polizia Locale: n. 16

UO Edilizia Privata e Ufficio Pianificazione: n. 12

UO Affari Generali: n. 4

UO Affari Istituzionali e Personale: 15

UO Cultura/Politiche Giovanili/Istruzione/Servizi all'Infanzia: 27

UO Attività produttive e sviluppo economico: n. 1

UO Manifestazioni: n. 0 (in corso procedura concorsuale per n. 1 posto)

UO Ragioneria. n. 6

UO Tributi: n. 7

UO Sistema informativo: n. 4  
 UO Lavori Pubblici: n. 7  
 UO Fabbricati e cimiteri: n. 9  
 UO Viabilità e difesa del suolo: n. 11  
 UO Ambiente, verde e protezione civile: n. 11

Con delibera di Giunta comunale numero 104 del 20 maggio 2019, a seguito della nuova disciplina introdotta dal CCNL del 21 maggio 2018, del regolamento per la disciplina degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità e dell'assetto organizzativo dell'Ente come definito con apposita delibera di Giunta comunale, sono state istituite le posizioni organizzative e le posizioni di alta professionalità dell'Ente.

Con successiva delibera di Giunta comunale numero 127 dell'8 giugno 2022:

- sono state rinominate la posizione organizzativa "U.O. Viabilità, Verde, Difesa del Suolo" in "U.O. Viabilità e Difesa del Suolo" e l'alta professionalità "U.O. Ragioneria e Finanze" in "U.O. Ragioneria";
- è stata istituita la Posizione Organizzativa "Affari Istituzionali e Personale" in capo al Settore Affari Generali e Istituzionali.

L'articolo 12 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 90 del 6 maggio 2019, stabilisce che il valore economico attribuito alla singola posizione organizzativa è definito come segue:

FASCIA A/1 (punteggio compreso tra 93 e 100) : € 8.000;

FASCIA A/2 (punteggio compreso tra 81 e 92) : € 7.500;

FASCIA B (punteggio uguale o inferiore a 80) : € 5.000.

A seguito dell'istituzione delle posizioni organizzative e di alta professionalità del Comune di Feltre, avvenuta con le citate deliberazioni di Giunta comunale numero 104 del 20 maggio 2019 e numero 127 dell'8 giugno 2022, e della "pesatura" delle stesse posizioni effettuata dai Dirigenti, ciascuno per il Settore di competenza, con determinazioni numero 171/AG del 21 maggio 2019, numero 489/AG del 23 dicembre 2019 e numero 194/AG del 09 giugno 2022 si è preso atto della classificazione delle posizioni organizzative e delle posizioni di alta professionalità dell'Ente e del loro valore economico, secondo quanto previsto dall'articolo 12 del sopra citato regolamento.

Conseguentemente le posizioni organizzative e le alta professionalità del Comune di Feltre risultano attualmente essere le seguenti:

<b>Posizione Organizzativa</b>	<b>pesatura</b>	<b>Valore economico</b>
U.O. Affari Generali	91,5	FASCIA A/2 - € 7.500
U.O. Affari Istituzionali e Personale	79,35	FASCIA B - € 5.000
U.O. Polizia Locale	96	FASCIA A/1 - € 8.000

U.O. Lavori Pubblici	87	FASCIA A/2 - € 7.500
U.O. Fabbricati e Cimiteri	80	FASCIA B - € 5.000
U.O. Cultura/Politiche Giovanili/Istruzione/Servizi all'Infanzia	90	FASCIA A/2 - € 7.500
U.O. Tributi	89	FASCIA A/2 - € 7.500
U.O. Viabilità e Difesa del Suolo	80	FASCIA B - € 5.000

<b>Alta Professionalità</b>		
U.O. Ragioneria	83	FASCIA A/2 - € 7.500
U.O. Edilizia Privata/Pianificazione	78	FASCIA B - € 5.000

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali, che al Titolo III "Ordinamento professionale" disciplina il nuovo sistema di classificazione del personale.

L'articolo 12 comma 2 del citato CCNL prevede che: *"Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".*

Il successivo articolo 13 "Norme di prima applicazione", ai commi 1, 2 e 3 prevede che:

*"1. Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL.*

*2. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).*

*3. Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza."*

### 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Feltre è regolato dalle "Linee guida per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, o smart working", approvate con deliberazioni della Giunta comunale numero 68 del 6 aprile 2020, numero 211 del 26 ottobre 2020, e, da ultimo, con deliberazione numero 227 del 22 novembre 2021, con relativi allegati: A) fac simile di domanda di attivazione del lavoro agile; B) schema di accordo individuale per la prestazione di lavoro agile; C) Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile; D) informazioni per il trattamento dei dati personali.

Con deliberazione di Giunta comunale numero 245 del 30 novembre 2020 il Comune di Feltre ha approvato "la mappatura delle attività di cui all'articolo 2 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre

	<p>2020, intesa come “ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti in modalità agile”, predisposta dal Segretario comunale, Dirigente del Settore Affari Generali e Istituzionali, in collaborazione con gli altri Dirigenti dell’Ente.</p> <p>In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021, che al Titolo VI "LAVORO A DISTANZA" disciplina il lavoro agile, oltre al lavoro da remoto.</p> <p>La regolamentazione adottata dal Comune di Feltre in materia di lavoro agile, se necessario, sarà aggiornata in attuazione a quanto previsto dalla regolamentazione del lavoro agile, ad opera del sopra citato contratto collettivo nazionale di lavoro, ed eventualmente per le parti non compatibili e per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) del CCNL del 16 novembre 2022.</p>
<p><b>3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni del personale (PTFP)</b></p>	<p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- articolo 6 del decreto legge numero 80/2021, convertito in legge numero 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);</li> <li>- articolo 6 del decreto legislativo numero 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);</li> <li>- articolo 1, comma 1, lettera a) del Decreto del Presidente della Repubblica numero 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);</li> <li>- articolo 4, comma 1, lettera c) del decreto ministeriale numero 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);</li> <li>- articolo 33, comma 2, del decreto legge numero 34/2019, convertito in legge numero 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);</li> <li>- decreto ministeriale del 17 marzo 2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni) e circolare esplicativa del Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze e il Ministero dell’Interno, del 13 maggio 2020 pubblicata nella G.U. numero 226 dell’11 settembre 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo del sopra citato articolo 33, comma 2, del decreto legge numero 34/2019;</li> <li>- articolo 1, comma 557, della legge numero 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);</li> <li>- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08 maggio 2018 e integrate con le linee di indirizzo del 22 luglio 2022 pubblicate in G.U. numero 215 del 14 settembre 2022;</li> <li>- articolo 33 del decreto legislativo numero 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).</li> </ul>
<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente</p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b></p> <p>TOTALE: n. 134 unità di personale + n. 1 Segretario Generale</p> <p>di cui:</p> <p>n. 133 a tempo indeterminato (personale non dirigenziale): n.109 a tempo pieno e n. 24 a tempo parziale</p>

	<p>n. 0 a tempo determinato (personale non dirigenziale)</p> <p>n. 1 dirigente a tempo indeterminato</p> <p>n. 1 Segretario Generale</p> <p>Si veda <b>l'Allegato 2</b>: Dotazione organica alla data del 31 dicembre 2022, rappresentata per categorie e profili professionali, con l'indicazione delle assunzioni e delle cessazioni previste per l'anno 2023.</p> <p>In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali, che al Titolo III "Ordinamento professionale" disciplina il nuovo sistema di classificazione del personale.</p> <p>A seguito della riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 del 16 novembre 2022, le categorie (A, B, C, D) saranno sostituite con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e saranno definiti i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.</p>
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>– l'articolo 33 del decreto legge numero 34 del 30 aprile 2019, convertito in legge 28 giugno 2019, numero 58, come modificato dal comma 853 dell'articolo 1 della legge del 27 dicembre 2019, numero 160, introduce una modifica alle capacità assunzionali dei Comuni, che si sostanzia principalmente nell'abbandono del meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale, a decorrere dal 20 aprile 2020, data individuata da apposito Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020; infatti il comma 2 del sopra citato articolo 33, stabilisce quanto segue: <i>«2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore</i></p>

*soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”;*

– il Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno, ha emanato la circolare esplicativa del 13 maggio 2020 pubblicata nella G.U. numero 226 dell'11 settembre 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo del sopra citato articolo 33, comma 2, del decreto legge numero 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge numero 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

– il nuovo regime assunzionale decorrente dal 20 aprile 2020 prevede quindi di calcolare le assunzioni non più sulla base dei cessati (meccanismo del *turn over* e utilizzo dei resti di capacità assunzionale del quinquennio precedente), ma rispetto alle capacità di bilancio, nel rispetto di una percentuale soglia data dal rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, come rilevata nell'ultimo rendiconto approvato, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge numero 34 del 30 aprile 2019 convertito in legge numero 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale, come risultante dall'**Allegato 3**:

- il Comune di Feltre evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate di cui al comma secondo dell'articolo 33 del decreto legge numero 34 del 30 aprile 2019 pari al 31,22%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- il Comune di Feltre si colloca pertanto nella fascia superiore di cui al decreto ministeriale 17 marzo 2020, ovvero tra i Comuni il cui rapporto tra spesa di personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato all'articolo 6, comma 1, del decreto attuativo. Il Comune di Feltre pertanto, per l'anno 2023, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6 del decreto ministeriale 17 marzo 2020, dovrà adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Alla luce dei dati del bilancio 2023 – 2025, il cui schema è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione numero 33 del 13 febbraio 2023 per la presentazione al Consiglio comunale, il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti per l'anno 2023 risulta essere del 27,63%, percentuale che, in previsione, consentirà una riduzione del rapporto calcolato secondo le definizioni dell'articolo 2 del decreto ministeriale 17 marzo 2020 e il rientro da parte del Comune di Feltre tra i valori soglia minimi e massimi previsti per fascia demografica rispettivamente dall'articolo 4, comma 1 e dall'articolo 6, comma 1 dello stesso decreto ministeriale 17 marzo 2020;
- successivamente all'approvazione del rendiconto anno 2022, sarà aggiornato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili in base alla normativa sopra indicata.

#### **a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della legge numero 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 4.289.758,11
spesa di personale, ai sensi del comma 557, prevista per l'anno 2023: euro 4.269.327,95

- l'articolo 1 commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater della legge 27 dicembre 2006 numero 296, come modificato dal decreto legge 24 giugno 2014, numero 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, numero 114 e dall'articolo 16, comma 1, decreto legge 24 giugno 2016, numero 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, numero 160, così recitano:  
*"557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri*

*riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

*[a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;](nota: **Lettera abrogata dall'articolo 16, comma 1, decreto legge 24 giugno 2016, numero 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, numero 160**)*

*b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*

*c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*

*557- bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all' articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.*

*557- ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all' articolo 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.*

*557- quater. 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."*

- la deliberazione numero 25/2014 della Corte dei Conti Sezione Autonomie ha chiarito che a decorrere dall'anno 2014 il nuovo parametro cui è ancorato il contenimento della spesa di personale è la spesa media del triennio 2011/2013, che assume pertanto un valore di riferimento statico.

### **a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

- L'articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, numero 78, come modificato dal decreto legge numero 90/2014 e dal decreto legge numero 113/2016, in materia di ricorso al lavoro flessibile stabilisce che *"Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267."* - pertanto non vige l'obbligo, per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, di rispettare il limite del 50% della corrispondente spesa dell'anno 2009, fermo restando, comunque che la spesa complessiva non può essere superiore a quella sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009;

- la Corte dei Conti Sezione Autonomie con deliberazione numero 2/SEZAUT/2015/QMIG, ha chiarito che *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’articolo 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’articolo 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’articolo 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”*;
- la Corte dei Conti Sezione Autonomie con deliberazione numero 23/2016/QMIG ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l’utilizzo di personale a tempo pieno di altro ente locale, previsto dall’art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall’articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell’ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;
- l’articolo 22, comma, 1 del decreto legge 24 aprile 2017, numero 50, prevede che: *“1. Fermo restando il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e della vigente normativa in materia di contenimento della spesa complessiva di personale, i comuni, in deroga a quanto disposto dall’articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, numero 122, possono procedere ad assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato a carattere stagionale, nel rispetto delle procedure di natura concorsuale ad evidenza pubblica, a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti, non connessi a garanzia di diritti fondamentali.”*

La spesa di personale impiegato mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’articolo 9, comma 28, del decreto legge numero 78/2010, convertito in legge numero 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 276.267,00
Spesa per lavoro flessibile prevista per l’anno 2023: euro 105.270,00

Viene rispettato il limite del 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al primo gennaio dell’anno in corso, di cui all’articolo 23 del decreto legislativo 15 giugno 2015 numero 81 ed all’articolo

60, comma 3, del CCNL del 16 novembre 2022.

#### **a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, come sostituito dall'articolo 16 della legge 12 novembre 2011, numero 183 stabilisce che:

*"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. Omissis".*

Questa disposizione impone, a partire dal primo gennaio 2012 a tutte le Pubbliche Amministrazioni, di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero o di eccedenza del personale; la stessa impegna i singoli dirigenti ad attivare tale procedura per il proprio settore e sanziona gli enti inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando al tempo stesso le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero, al fine della loro ricollocazione presso altre Amministrazioni, ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Per l'anno 2023 è stata effettuata dai Dirigenti e dal Comandante della Polizia Locale, ciascuno per la propria struttura, la ricognizione di cui al sopra citato articolo 33 del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001, come da dichiarazioni agli atti, in data 07 dicembre 2022, protocollo numero 37161 – in data 12 dicembre 2022, protocollo numero 36889 – in data 12 dicembre 2022, protocollo numero 36845, dalle quali si desume che non vi sono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Atteso che la condizione di soprannumero si desume dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica e verificata l'insussistenza di tale condizione per il Comune di Feltre, mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, si dà atto che:

- l'attuale dotazione organica del personale dirigenziale e non dirigenziale dell'Ente evidenzia numero 134 posti occupati al 31 dicembre 2022 ed i posti previsti quale fabbisogno di personale per l'anno 2023 (come da Allegato 2) e che non sono presenti posizioni dotazionali in soprannumero;
- per gli anni 2024-2025 si prevede di sostituire il personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti;
- da quanto attestato dai Dirigenti, non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di

personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato articolo 33 del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001.

Si ritiene inoltre non sussistano eccedenze di personale, valutate alla luce della situazione finanziaria dell'Ente, tenuto conto:

- delle disposizioni normative analizzate e delle correlate considerazioni svolte e/o attestate;
- che non sono avviate procedure di esternalizzazione dei servizi; ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

#### **a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Ai sensi dell'articolo 9, commi 1-quinquies e 1-octies, del decreto legge numero 113/2016, convertito in legge numero 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'ente, inoltre, alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'articolo 27, comma 9, lettera c), del decreto legge del 26 aprile 2014, numero 66 convertito nella legge del 23 giugno 2014, numero 89 di integrazione dell'articolo 9, comma 3-bis, del decreto legge 29 novembre 2008, numero 185, convertito in legge 28 gennaio 2009, numero 2.

Il Comune di Feltre non si trova infine in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'articolo 243 del decreto legislativo del 18 agosto 2000, numero 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Conseguentemente il Comune di Feltre non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) Stima del trend delle cessazioni**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

##### ANNO 2023:

- n. 1 Collaboratore professionale amministrativo – cat. di accesso B3 – U.O. Affari Generali (Ufficio

Contratti) – Settore Affari Generali ed Istituzionali;

- n. 1 Collaboratore professionale amministrativo – cat. di accesso B3 – U.O. Tributi – Settore Economico Finanziario;
  - n. 1 Funzionario – Comandante di Polizia Locale – cat. di accesso D3 – U.O. Polizia Locale;
  - n. 1 Istruttore direttivo di vigilanza – cat. di accesso D1 - U.O. Polizia Locale;
  - n. 1 Istruttore direttivo tecnico – cat. di accesso D – U.O. Lavori Pubblici - Settore Gestione del Territorio;
  - n. 1 Istruttore tecnico – cat. C – U.O. Lavori Pubblici - Settore Gestione del Territorio;
  - n. 1 Istruttore amministrativo – cat. C – U.O. Cultura /politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia;
- si prevede inoltre la sostituzione di ulteriore personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti;
- ANNO 2024: si prevede la sostituzione del personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti;
- ANNO 2025:si prevede la sostituzione del personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti.

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali, che al Titolo III "Ordinamento professionale" disciplina il nuovo sistema di classificazione del personale.

A seguito della riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 del 16 novembre 2022, le categorie (A, B, C, D) saranno sostituite con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e saranno definiti i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

### **c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

In adempimento alla normativa vigente in materia di assunzioni ed ai relativi vincoli, tenuto conto dello stato di attuazione del precedente piano occupazionale del 2022, considerate le esigenze dei servizi valutate dai Dirigenti dell'Ente ed effettuata dagli stessi Dirigenti la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero o di eccedenza del personale ex articolo 33 del decreto legislativo numero 165/2001, si rende necessario definire, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025, come previsto dall'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, come modificato dal decreto legislativo numero 75 del 25 maggio 2017.

I criteri ed obiettivi cui la programmazione triennale del fabbisogno di personale deve far riferimento sono i seguenti:

- rispetto dei vincoli normativi e finanziari;

- esigenze dei servizi e di quelle che sono ritenute priorità, che devono poi trovare coerenza con le analisi sulle possibilità assunzionali, in base alla normativa vigente;
- valutazione delle ricadute organizzative e sui carichi di lavoro delle cessazioni dal servizio di dipendenti nel triennio di riferimento 2023/2025, anche alla luce della normativa nazionale e possibili riorganizzazioni interne;
- valutazione in ordine a possibili appalti di servizi e a possibili collaborazioni tra enti e forme associative;
- gestione unificata gare ed appalti;
- verifica dello stato di attuazione del piano occupazionale 2022 e completamento conseguente in funzione dell'evolversi delle situazioni organizzative;
- considerazione dei servizi associati attualmente gestiti;
- nuove progettualità dell'Amministrazione;
- riorganizzazioni interne in atto: il riferimento è in particolare alle deliberazioni di Giunta comunale numero 116 del 28 giugno 2021 e numero 44 del 07 marzo 2023, con le quali si è proceduto alla riorganizzazione dell'Ente con l'approvazione della nuova Macrostruttura e del nuovo Funzionigramma, con l'individuazione dei Settori e delle Unità Organizzative e loro competenze.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 risulta evidenziato nella tabella **Allegato 4.**

Le nuove esigenze assunzionali si possono riassumere come segue:

- assunzione a tempo indeterminato di un istruttore direttivo amministrativo categoria D, da adibire all'Unità Organizzativa Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia del Settore Affari Generali ed Istituzionali, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, in sostituzione di un dipendente di categoria C – istruttore amministrativo che cesserà dal servizio. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato di un istruttore amministrativo categoria C, da adibire all'Unità Organizzativa Affari Generali (Ufficio Contratti) del Settore Affari Generali ed Istituzionali, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, in sostituzione di un dipendente di categoria di accesso B3 – collaboratore professionale amministrativo che ha rassegnato le dimissioni dal servizio per accedere al trattamento pensionistico. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato di un istruttore amministrativo categoria C, da adibire all'Unità Organizzativa Tributi del Settore Economico Finanziario, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, in sostituzione di un dipendente di categoria di accesso B3 collaboratore professionale amministrativo che cesserà dal servizio per accedere al trattamento pensionistico. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato di un istruttore direttivo di vigilanza – con funzioni di Comandante di Polizia Locale categoria D, da adibire all'Unità Organizzativa Polizia Locale, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o comando, in sostituzione di un dipendente di

- categoria di accesso D3 – Funzionario Comandante di Polizia Locale che sarà collocato a riposo a decorrere dal 01 settembre 2023. La procedura è da espletare;
- assunzione a tempo indeterminato di un Agente di Polizia Locale categoria C, da adibire all'Unità Organizzativa Polizia Locale, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o comando, in sostituzione di un dipendente di categoria di accesso D1 – istruttore direttivo di vigilanza che cesserà dal servizio per mobilità esterna. La procedura è da espletare;
  - assunzione a tempo indeterminato di un istruttore direttivo tecnico categoria D, da adibire all'Unità Organizzativa Lavori Pubblici del Settore Gestione del Territorio, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, in sostituzione di un dipendente di categoria di accesso D- istruttore direttivo tecnico che cesserà dal servizio per accedere al trattamento pensionistico. La procedura è da espletare;
  - assunzione a tempo indeterminato di un istruttore tecnico categoria C, da adibire all'Unità Organizzativa Lavori Pubblici del Settore Gestione del Territorio, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale o mobilità esterna, in sostituzione di un dipendente di categoria C – istruttore tecnico che ha rassegnato le dimissioni dal servizio per accedere al trattamento pensionistico. La procedura è da espletare.

Vengono inoltre riportate le seguenti previsioni, già inserite nel Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con precedente deliberazione di Giunta comunale numero 266 del 27 dicembre 2021, successivamente modificato con deliberazioni di Giunta comunale numero 23 del 14 febbraio 2022, numero 114 del 30 maggio 2022, numero 144 del 14 luglio 2022, numero 185 del 12 settembre 2022 e numero 201 del 10 ottobre 2022, per le quali non sono ancora iniziate o sono in corso le relative procedure, come evidenziate nella tabella **Allegato 4**, all'interno della quale è indicato anche lo stato dei procedimenti di copertura del fabbisogno:

- copertura di un posto di Istruttore direttivo tecnico categoria D1 –presso l'Unità Organizzativa Manifestazioni del Settore Affari Generali ed Istituzionali, mediante concorso pubblico. La procedura concorsuale è stata espletata e si è conclusa nel 2022, la definizione della decorrenza del rapporto contrattuale è avvenuta nel 2023;
- assunzione a tempo indeterminato di un istruttore tecnico o amministrativo categoria C, da adibire all'Unità Organizzativa Affari Generali (Ufficio Patrimonio) del Settore Affari Generali ed Istituzionali, mediante concorso pubblico o utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna, in sostituzione di un dipendente di categoria C cessato per dimissioni volontarie. La procedura di mobilità esterna per il profilo di istruttore tecnico è stata espletata nel 2023 e si è in attesa di definizione della decorrenza del rapporto contrattuale;
- assunzione a tempo indeterminato di un istruttore amministrativo categoria C, da adibire all'Unità Organizzativa Attività produttive e sviluppo economico del Settore Affari Generali ed Istituzionali, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale, in sostituzione di un dipendente di categoria di accesso D cessato dal servizio per accedere al trattamento pensionistico. La procedura

- concorsuale è in corso;
- nel piano occupazionale 2022 era prevista l'assunzione a tempo determinato, a tempo parziale 18 ore, mediante somministrazione di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 52 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 o concorso pubblico o utilizzo graduatoria concorsuale, di un istruttore direttivo amministrativo o tecnico di categoria D, da assegnare all'Unità Organizzativa Affari Generali – Ufficio Contratti del Settore Affari Generali ed Istituzionali, al fine di rafforzare il servizio appalti e accelerare i procedimenti, alla luce degli investimenti in corso e dei finanziamenti a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e altre fonti; si prevede ora l'assunzione di tale figura a tempo pieno. La procedura è da espletare;
  - assunzione a tempo indeterminato di un Operaio altamente specializzato dei servizi manutentivi – categoria di accesso B3 per il Settore Gestione del Territorio, Unità Organizzativa Viabilità e difesa del suolo, mediante concorso pubblico o utilizzo di graduatoria concorsuale, in sostituzione di un dipendente di categoria A collocato a riposo per limiti di età. La procedura concorsuale è in corso;
  - assunzione a tempo indeterminato di un operaio specializzato - categoria B1 – addetto alla manutenzione del verde urbano, al fine di coprire la quota d'obbligo prevista dalla legge numero 68/1999, tramite le procedure, allo scopo, previste dalla normativa. Tali procedure si sono concluse nel 2022, la definizione della decorrenza del rapporto contrattuale è avvenuta nel 2023;
  - assunzione a tempo determinato di un Dirigente dei Settori Gestione del Territorio e Pianificazione del Territorio mediante contratto a tempo pieno e determinato, avente durata pari al mandato amministrativo del Sindaco, ex articolo 110, comma 1, del decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000. La procedura selettiva si è conclusa nel 2022, la definizione della decorrenza del rapporto contrattuale è avvenuta nel 2023;
  - in caso di finanziamento del progetto presentato a valere sui fondi messi a disposizione dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di cui all'articolo 1, commi 42 e seguenti, della legge 27 dicembre 2019, numero 160 e dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 gennaio 2021, destinati ad investimenti di rigenerazione urbana, oppure nel caso di finanziamento di altro progetto PNRR avente adeguata disponibilità nel quadro economico di spesa, assunzione a tempo pieno e determinato per la durata del progetto di un istruttore direttivo tecnico - categoria D - da assegnare al Settore Gestione del Territorio, mediante concorso pubblico o scorrimento di graduatoria concorsuale o somministrazione di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 52 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 o una delle modalità a tal fine previste dalle specifiche disposizioni. In questo caso la relativa spesa verrà inserita nel quadro economico dell'opera. La procedura è da espletare.

**d) Certificazioni del Revisore dei conti:**

L'articolo 19 – comma 8 della legge finanziaria numero 448 del 28/12/2001, prevede che: *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i*

	<p><i>documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”.</i></p> <p>La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex articolo 33, comma 2, del decreto legge numero 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole con Verbale numero 02 del 22 febbraio 2023, acquisito al protocollo comunale al numero 6382 del 22 febbraio 2023, con le seguenti prescrizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- considerato che il Comune di Feltre si colloca oltre il valore soglia superiore di cui al D.M. 17 marzo 2020, ovvero tra i Comuni il cui rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato all'articolo 6, comma 1, del decreto attuativo (pari al 31% - Tabella 3), come previsto dal primo comma del citato articolo 6, il Comune di Feltre dovrà adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;</li> <li>- che, a tal fine, siano monitorate nel corso del 2023 le spese di personale e le entrate correnti;</li> <li>- che venga effettuato un costante monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente introdotti da modifiche della normativa in materia.</li> </ul>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>  Le procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente, vengono disposte dai Dirigenti secondo le esigenze dei Settori ed Unità Organizzative di competenza.  Si prevede al momento la mobilità interna di un operaio altamente specializzato dei servizi manutentivi di categoria B3 attualmente assegnato all'Unità Organizzativa Viabilità e difesa del suolo all'Unità Organizzativa Fabbricati e cimiteri, valutate le competenze professionali del dipendente interessato e le esigenze dell'Unità Organizzativa Fabbricati e cimiteri.  Il trasferimento avverrà a conclusione della procedura concorsuale in corso per la copertura di un posto operaio altamente specializzato dei servizi manutentivi di categoria B3 da destinare all'Unità Organizzativa Viabilità e difesa del suolo del Settore Gestione del territorio (come risulta alla lettera c) della precedente sezione 3.3.2).</p> <p><b>b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti</b>  Le procedure di assunzione mediante procedura selettiva pubblica (concorso o scorrimento di graduatoria concorsuale vigente), previo esperimento della procedura di mobilità nazionale ex articolo 34/bis del decreto legislativo numero 165/2001, sono descritte alla lettera c) "stima dell'evoluzione dei bisogni" della precedente sezione 3.3.2 e nella tabella <b>Allegato 4</b> all'interno della quale sono indicati anche i procedimenti di copertura del fabbisogno e lo stato della loro attuazione.</p>

### **c) Assunzioni mediante mobilità volontaria**

Le procedure di assunzione mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del decreto legislativo numero 165/2001 (sotto riportato), previo esperimento della procedura di mobilità nazionale ex articolo 34/bis del decreto legislativo numero 165/2001, sono descritte alla lettera c) "stima dell'evoluzione dei bisogni" della precedente sezione 3.3.2 e nella tabella **Allegato 4** all'interno della quale sono indicati anche i procedimenti di copertura del fabbisogno e lo stato della loro attuazione.

L'articolo 30, comma 1 e comma 1.1, del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001, come modificato da ultimo dal decreto legge numero 80 del 09 giugno 2021, dal decreto legge numero 146 del 21 ottobre 2021 e dall'articolo 6, comma 1, lettera a) del decreto legge 30 aprile 2022, numero 36, stabilisce che: *"1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente o di personale assunto da meno di tre anni o qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente. E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Le disposizioni di cui ai periodi secondo e terzo non si applicano al personale delle aziende e degli enti del servizio sanitario nazionale e degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 100, per i quali è comunque richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Al personale della scuola continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti in materia. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere. In via sperimentale e fino all'introduzione di nuove procedure per la determinazione dei fabbisogni standard di personale delle amministrazioni pubbliche, per il trasferimento tra le sedi centrali di differenti ministeri, agenzie ed enti pubblici non economici nazionali non è richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza, la quale dispone il trasferimento entro due mesi dalla richiesta dell'amministrazione di destinazione, fatti salvi i termini per il preavviso e a condizione che l'amministrazione di destinazione abbia una percentuale di posti vacanti superiore all'amministrazione di appartenenza.*

*1.1. Per gli enti locali con un numero di dipendenti compreso tra 101 e 250, la percentuale di cui al comma 1 è stabilita al 5 per cento; per gli enti locali con un numero di dipendenti non superiore a 500, la predetta percentuale è fissata al 10 per cento. La percentuale di cui al comma 1 è da considerare all'esito della mobilità e riferita alla dotazione organica dell'ente."*

Il comma 1-quater, inserito dall'articolo 6, comma 1, lettera b) del decreto legge 30 aprile 2022, numero 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, numero 79, stabilisce che: *"A decorrere dal 1° luglio 2022, ai fini di cui al comma 1 e in ogni caso di avvio di procedure di mobilità, le amministrazioni provvedono a pubblicare il relativo avviso in una apposita sezione del Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter. Il personale interessato a partecipare alle predette procedure invia la propria candidatura, per qualsiasi posizione disponibile, previa*

registrazione nel Portale corredata del proprio curriculum vitae esclusivamente in formato digitale. Dalla presente disposizione non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica."

Il comma 2bis, del predetto articolo 30 del decreto legislativo numero 165/2001, stabilisce che: *"Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria. "*

L'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, numero 56, come modificato dall'articolo 1, comma 14-ter del decreto legge 9 giugno 2021, numero 80 dispone, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, che fino al 31 dicembre 2024 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni, possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste al succitato articolo 30 del decreto legislativo numero 165/2001.

#### **d) Progressioni verticali di carriera**

Nessuna previsione allo stato attuale, in attuazione della normativa sotto riportata.

L'articolo art. 52, comma 1-bis del decreto legislativo numero 165/2001, come modificato da ultimo dall'art. 3, comma 1, del decreto legislativo numero 80/2021 e relativa legge di conversione numero 113/2021 prevede che:

*"1-bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente."*

L'articolo 15 "Progressioni tra le aree" del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, al comma 1 prevede che:

*"1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata: 25*

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;*
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;*
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;*
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti."*

L'articolo 13 "Norme di prima applicazione" del nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, al comma 6 prevede che:

*"6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza."*

#### **e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile**

Le procedure di assunzione mediante forme di lavoro flessibile, in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del decreto legge numero 78/2010, convertito in legge numero 122/2010 sono descritte alla lettera c) "stima dell'evoluzione dei bisogni" della precedente sezione 3.3.2 e nella tabella **Allegato 4** all'interno della quale sono indicati anche i procedimenti di copertura del fabbisogno e lo stato della loro attuazione.

Viene rispettato il limite del 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al primo gennaio dell'anno in corso, di cui all'articolo 23 del decreto legislativo 15 giugno 2015 numero 81 ed all'articolo 60, comma 3, del CCNL del 16 novembre 2022.

L'articolo 36 del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001 (come modificato dall'articolo 9 del decreto legislativo numero 75/2017) richiede, per l'utilizzo del lavoro flessibile, la sussistenza di motivazioni legate alla temporaneità o eccezionalità; si applica inoltre il decreto legislativo del 15 giugno 2015, numero 81 (in quanto compatibili gli articoli 19 e seguenti).

L'articolo 60 del C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022,

disciplina il contratto di lavoro a tempo determinato e stabilisce, tra l'altro:

- al comma 1 *“Gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia .”;*
- al comma 2 *“I contratti a termine hanno la durata massima di trentasei mesi e tra un contratto e quello successivo è previsto un intervallo di almeno dieci giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi ovvero almeno venti giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore a sei mesi, fermo restando quanto previsto per le attività stagionali.”;*
- al comma 3 *“Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. ....”;*
- al comma 4 vengono elencate le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015;
- al comma 6 *“Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le seguenti ipotesi di assunzione di personale con contratto di lavoro a termine:  
a) sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5, della L. n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;  
b) sostituzione di personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio, di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del D. Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione. ”;*

L'articolo 52 del C.C.N.L. relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2016-2018 del 21 maggio 2018, disciplina il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato, stabilendo, al comma 1, che *“Gli enti possono stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.”.*

#### **f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale**

Nessuna previsione, in attuazione della normativa sotto riportata.

Articolo 20 del decreto legislativo numero 75 del 25 maggio 2017:

*“1. Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possiede tutti i seguenti*

	<p><i>requisiti:</i></p> <p><i>a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;</i></p> <p><i>b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;</i></p> <p><i>c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.</i></p> <p><i>2. Fino al 31 dicembre 2024, le amministrazioni possono bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:</i></p> <p><i>a) risulti titolare, successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015, di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione che bandisce il concorso;</i></p> <p><i>b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2024, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che bandisce il concorso.</i></p> <p><i>omissis"</i></p> <p><b>g) Collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999 numero 68</b></p> <p>Le procedure di assunzione ai sensi della legge numero 68/1999 sono descritte alla lettera c) "stima dell'evoluzione dei bisogni" della precedente sezione 3.3.2 e nella tabella <b>Allegato 4</b> all'interno della quale sono indicati anche i procedimenti di copertura del fabbisogno e lo stato della loro attuazione.</p> <p>Tali assunzioni, ai fini della copertura delle quote d'obbligo, derogano ai divieti di nuove assunzioni previsti dalla legislazione vigente, anche nel caso di situazione di soprannumerarietà, come previsto dall'articolo 7, comma 6, del decreto legge numero 101/2013, convertito in legge numero 125/2013, non rientrano tra le quote assunzionali (ex articolo 3, comma 6 del decreto legge 24 giugno 2014 numero 90), né nel calcolo del contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 1, comma 557 e seguenti, della legge numero 296/2006 e s.m.i.</p> <p>Come previsto dalla Circolare del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione numero 5 del 21 novembre 2013 e confermato dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica numero 1 del 24 giugno 2019, gli adempimenti previsti dall'art. 34/bis del decreto legislativo del 30 marzo 2001, numero 165, in materia di mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni, non sono dovuti con riferimento alle procedure ed alle assunzioni delle categorie protette.</p>
3.3.4 Formazione del personale	<p><b>Norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• articolo 1, comma 1, lettera c) e articolo 7 del decreto legislativo numero 165/2001;</li> <li>• Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del Ministero della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2000, che promuove in tutte le Amministrazioni pubbliche la realizzazione</li> </ul>

di una efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, in coerenza con gli obiettivi istituzionali, a favore di tutti i dipendenti;

- articoli 54, 55 e 56 del Ccnl del 16 novembre 2022;
- legge numero 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- articolo 13 del decreto legislativo numero 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE numero 679/2016, articoli 32 e 39;
- decreto legislativo numero 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (articolo 37).

Con deliberazione di Giunta comunale numero 8 del 16 gennaio 2023, è stato approvato il Piano di formazione del personale per l'anno 2023, come risulta dall'**Allegato 5**.

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 avente ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e la direttiva numero 2 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" prevedono, tra i compiti consultivi del Comitato Unico di Garanzia, la formulazione di un parere sui piani di formazione del personale. Il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente è stato invitato ad esprimersi sulla bozza del piano di formazione per l'anno 2023 e, con mail in data 9 gennaio 2023, acquisita al protocollo comunale numero 596, la Presidente del Comitato Unico di Garanzia ha comunicato il parere positivo.

L'articolo 54 del nuovo CCNL del 16 novembre 2022 altresì precisa che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento deve avvenire nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'articolo 5, comma 3, lettera i) dello stesso contratto. Con nota in data 23 dicembre 2022, protocollo numero 38037, è stata inviata alle Organizzazioni Sindacali la bozza del piano di formazione per l'anno 2023, al fine di permettere l'attivazione dell'eventuale confronto. Nei successivi cinque giorni lavorativi, come previsto dall'articolo 5, comma 2, del citato CCNL, non sono pervenute richieste di confronto.

**a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

Si rinvia ai contenuti dell'**Allegato 5**.

**b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative**

Si rinvia ai contenuti dell'**Allegato 5**.

**c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)**

Al fine di favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, l'Ente riconosce al personale dipendente il diritto all'utilizzo di permessi di studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia

Eccezione fatta per la formazione tecnico-specialistica, è funzionale all'efficacia e all'economicità dell'azione

dell'Ente privilegiare iniziative di interesse generale da organizzare in sede, avvalendosi di docenti interni ed esterni anche al fine dell'ottimizzazione delle risorse.

Nella individuazione dei dipendenti va considerato anche il criterio della rotazione, al fine di garantire la maggiore partecipazione possibile e comunque il criterio della programmazione al fine di garantire continuità ai servizi.

**d) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

La formazione e l'aggiornamento del personale sono iniziative fondamentali per la valorizzazione del personale stesso, a tutto vantaggio della qualità dell'attività della pubblica amministrazione.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. La formazione continua e l'aggiornamento professionale rappresentano uno strumento necessario per favorire il cambiamento di comportamenti individuali e collettivi, nell'ambito delle attività che ogni operatore svolge nel contesto dell'Ente e per promuovere lo sviluppo professionale, a garanzia della qualità e dell'innovazione dei servizi. Svolge un ruolo prioritario in tutti gli ambiti organizzativi in cui la qualità delle "prestazioni" dipende essenzialmente dalle risorse umane e dall'organizzazione delle relative attività, migliorando la qualità delle prestazioni rivolte ai cittadini e la qualità del servizio erogato.

La formazione è quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, con l'intento di favorire la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e risoluzione di problemi.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'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, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

**SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI  
ANNO 2023**

**Progetto n. 1 - Settore Affari Generali e Istituzionali/Uffici Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco (CDR 2110).**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagine 11 e 34 “Politiche della famiglia e delle pari opportunità”):** la Commissione Pari Opportunità mira a proporre interventi e politiche atti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico, sociale, culturale e istituzionale, intervenendo sui modelli culturali e sociali di genere.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima” Missione 1, Programma 2, pagina 127 “Progetto pari opportunità”):** supporto, anche con la collaborazione degli uffici competenti, alla realizzazione delle attività del programma della nuova Commissione comunale per le pari opportunità.

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali, Manuela Bassani
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Supporto alla nuova Commissione Pari Opportunità nel realizzare le iniziative in programma per l'anno 2023.	Entro dicembre 2023.
-------------------------------	---	----------------------

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Supporto alla Commissione Pari Opportunità nel realizzare le iniziative in programma per l'anno 2023.	Si/No		Si	

<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
---------------------------	---

**PARTECIPANTI AL PROGETTO**

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Cinzia Bortoluz	100,00%
Paola Dai Pra	100,00%

**Progetto n. 2 - Settore Affari Generali e Istituzionali/Uffici Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco (CDR 2110).**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagine 26 e 45 “Innovazione”):** implementazione e pieno utilizzo della nuova suite informatica.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima” Missione 1, Programma 2, pagina 126 “Segreteria generale” e Missione 1, Programma 8, pagina 136 “GESTIONE APPLICATIVA – nuova suite applicativa integrata”):** supporto agli uffici comunali nel passaggio al nuovo gestionale per la gestione degli atti amministrativi.

### DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali, Manuela Bassani
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Supporto agli uffici comunali nell'utilizzo del nuovo gestionale per la gestione degli atti amministrativi.	Entro dicembre 2023
-------------------------------	---	---------------------

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Riferimento per tutti gli uffici nell'utilizzo del nuovo gestionale degli atti amministrativi	Si/No		Si	

<b>CRITICITA' /RISCHI</b>	L'avvio del nuovo gestionale è legato ai tempi che verranno concordati con la ditta appaltatrice.	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
---------------------------	---	--

### PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Cinzia Bortoluz	100,00%
Paola Dai Pra	100,00%

**Progetto n. 3 - Settore Affari Generali e Istituzionali/Uffici Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco (CDR 2110).**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagine 11 e 34 “Politiche della famiglia e delle pari opportunità” e pagina 42 “Politiche sociali e Azienda Feltrina per i servizi alla persona”):** amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima” Missione 1, Programma 2, pagina 126 “Segreteria generale” e Missione 12, Programma 3, pagina 165 “Interventi per gli anziani”):** supporto allo svolgimento delle attività connesse all'assunzione da parte del Comune di Feltre del ruolo di capofila dell'Ambito Territoriale Sociale in collaborazione con l'Azienda Feltrina per i servizi alla persona.

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	<b>Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali, Manuela Bassani</b>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione</b>

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Fornire supporto agli Organi di Governo e agli uffici competenti nello svolgimento delle attività e nell'adozione degli atti connessi all'assunzione del ruolo di capofila dell'Ambito Territoriale Sociale da parte del Comune di Feltre, in coordinamento con l'Azienda Feltrina per i Servizi alla Persona.	Entro dicembre 2023
-------------------------------	--	---------------------

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)</b>
	Fornire supporto agli Organi di Governo e agli uffici competenti nello svolgimento delle attività e nell'adozione degli atti connessi all'assunzione del ruolo di capofila dell'Ambito Territoriale Sociale da parte del Comune di Feltre, in coordinamento con l'Azienda Feltrina per i Servizi alla Persona.	Si/No		Si	

<b>CRITICITA' /RISCHI</b>	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
---------------------------	--

**PARTECIPANTI AL PROGETTO**

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
Cinzia Bortoluz	100,00%

Paola Dai Pra	100,00%
---------------	---------

**Progetto n. 4 -Settore Affari Generali e Istituzionali/Uffici Segreteria Generale e Segreteria del Sindaco (CDR 2110).**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 26 e pagina 45 “Innovazione”):** adottare misure finalizzate ad implementare un sistema interno di audit per affiancare l’azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti PNRR così da monitorare procedure e tempi e innescare, con funzione propulsiva, eventuali processi di autocorrezione per garantire sia il rispetto di target che l’ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima” Missione 1, Programma 8, pagina 138 “PNRR – PA DIGITALE 2026” e “Sezione operativa parte seconda” pagina 177 “Indirizzi strategici in materia di trasparenza, anticorruzione e legalità”, obiettivo strategico numero 6 per il triennio 2023-2025 del PTPCT 2023):** supporto all'Unità di controllo per l'estensione dei controlli successivi di regolarità amministrativa a tutti gli atti riguardanti progetti finanziati dal PNRR.

### DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali, Manuela Bassani
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Implementare l’attività di supporto all’Unità di controllo estendendo il campione di atti anche a tutti quelli che riguardano i progetti finanziati dal PNRR.	Entro dicembre 2023
-------------------------------	---	---------------------

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Implementare l’attività di supporto all’Unità di controllo estendendo il campione di atti anche a tutti quelli che riguardano i progetti finanziati dal PNRR.	Si/No		Si	

<b>CRITICITA' /RISCHI</b>	<p><b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b></p> <p><input type="checkbox"/> alto</p> <p><input type="checkbox"/> medio</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> basso</p> <p>(selezionare una casella )</p>
---------------------------	---

### PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Cinzia Bortoluz	100,00%
Paola Dai Pra	100,00%

**Progetto n. 5 Settore Affari Generali e Istituzionali/Unità Organizzativa Affari Istituzionali e Personale - Servizi Demografici e Ufficio amministrativo Cimiteri (CDR 2210)**

**Obiettivo strategico:** (rif. DUP “*Sezione strategica*”, pagina 26 “*Innovazione*”): conversione e pieno utilizzo della nuova suite informatica.

**Obiettivo operativo** (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*” Missione 1, Programma 7, pagina 133 “*Elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile*”, pagina 135 “*Ufficio amministrativo cimiteriale*” e Missione 1, Programma 8, pagina 137 “*nuova suite applicativa integrata*”): prosecuzione nella implementazione della suite applicativa integrata, controllo dati di conversione, del “travaso” delle informazioni, della correttezza delle elaborazioni dei dati in particolare quelli finalizzati a dare adempimento a norme o richieste dell’utenza.

**Altre aree coinvolte:** nel progetto di sostituzione dei gestionali sono coinvolti tutti gli uffici dell’Ente.

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO</b> (ruolo e cognome e nome)	Responsabile U.O. Affari Istituzionali/Personale Doriana De Zordi.
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Implementazione del gestionale per i servizi demografici, atti e protocollo.	Secondo la tempistica che verrà concordata con la ditta fornitrice.
-------------------------------	--	---

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL’ANNO PRECEDENTE</b> (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Controllo dei dati oggetto di travaso e correzioni delle anomalie del gestionale.	Si/No		Si	

<b>CRITICITÀ/ RISCHI</b>	Le criticità sono legate alla conversione dei dati, con rischi legati alla loro alterazione o perdita ed alle difficoltà relative alla elaborazione corretta di atti/documenti/statistiche nei tempi previsti dalle leggi.	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>alto</b> <input type="checkbox"/> <b>medio</b> <input type="checkbox"/> <b>basso</b> (selezionare una casella )
--------------------------	--	---

**PARTECIPANTI AL PROGETTO**

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
<b>Responsabile U.O. Affari Istituzionali/Personale Doriana De Zordi</b>	30%
Erika Gravili	100,00%
Heidi Tranquillin	100,00%
Carla Pauletti	100,00%
Claudia Sanero	100,00%
Sabina Tranquillin	100,00%
Marzia Possamai	100,00%
Francesca Zanella	100,00%
Manuela Dal Pan	100,00%

**Progetto n. 6 Settore Affari Generali e Istituzionali/Unità Organizzativa Affari Istituzionali e Personale – Ufficio protocollo e archivio (CDR 2210)**

**Obiettivo strategico:** (rif. DUP “*Sezione strategica*”, pagina 26 “*Innovazione*”): implementazione e pieno utilizzo della nuova suite informatica.

**Obiettivo operativo** (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*” Missione 1, Programma 7, pagina 135 “*Protocollo ed archivio*”, pagina 137 “*Nuova suite applicativa integrata*”, pagina 138 “*Competenze digitali*”): prosecuzione nella implementazione della suite applicativa integrata, formazione di nuovo personale e collaborazione nella redazione del manuale di gestione documentale.

**Altre aree coinvolte:** nel progetto di sostituzione dei gestionali sono coinvolti tutti gli uffici dell'Ente.

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b> (ruolo e cognome e nome)	Responsabile U.O. Affari Istituzionali/Personale De Zordi Doriana.
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Implementazione gestionale per atti e protocollo, formazione del personale e collaborazione per la redazione del nuovo manuale di gestione documentale	Secondo la tempistica che verrà concordata con la ditta fornitrice.
-------------------------------	--	---

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
<b>INDICATORI</b>	Implementazione gestionale. Formazione del nuovo personale. Collaborazione alla redazione del nuovo manuale di gestione documentale.	Si/No		Si	

<b>CRITICITA' / RISCHI</b>	Le criticità sono legate alla tempistica con la ditta fornitrice in relazione all'assistenza, così scarsa da ostacolare il lavoro ordinario, generando arretrati anche importanti e lesivi dei termini di legge dei rispettivi procedimenti	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
----------------------------	---	--

## PARTECIPANTI AL PROGETTO

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
<b>Responsabile U.O. Affari Istituzionali/Personale Doriانا De Zordi</b>	30%
Giovanni Galifi	100,00%
Laura Ropelato	100,00%
Francesca Tavernaro	100,00%

**Progetto n. 7 Settore Affari Generali e Istituzionali/Unità Organizzativa Affari Istituzionali e Personale – Ufficio Personale (CDR 2210).**

**Obiettivo strategico:** (rif. DUP “*Sezione strategica*”, pagine 10 e 33 “*Personale*” e pagina 23 “*Politiche sociali e Azienda Feltrina per i Servizi alla persona*”): sostituzione del personale, nel rispetto dei vincoli normativi, programmazione del fabbisogno, rafforzamento dei meccanismi di comunicazione interna, formazione; progetti individualizzati per trasformare in prestazione di servizi l’erogazione economica a favore di persone con disagio, avviamento LPU e PUC.

**Obiettivo operativo** (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*”, Missione 1, Programma 10, pagina 139 “*Risorse umane*”, Missione 3, Programma 1 pagina 143 “*Polizia locale*”, “*Sezione operativa parte seconda*”, pagina 174 “*Fabbisogno di personale*” e pagina 175 “*Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)*”): garantire corrette relazioni sindacali ed efficace attività di supporto alla delegazione trattante per la stipula del contratto collettivo integrativo normativo 2022/2024 ed economico 2023. Applicazione del CCNL del 16 novembre 2022. Supporto alla redazione piano assunzioni e applicazione dello stesso. Adesione al progetto di cui alla D.G.R. del Veneto numero 1320 del 25 ottobre 2022 “*Lavori di Pubblica Utilità e Cittadinanza attiva - Progetti per l’inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele*”- e percettori del reddito di cittadinanza. Ottimizzazione degli strumenti legislativi e contrattuali per garantire la presenza in servizio del personale di Polizia Locale alle manifestazioni (applicazione dell'articolo 98 del CCNL del 16 novembre 2022). Adozione del PIAO per sezioni e integrazione con proposte Cug per le azioni positive. Anticipazione del controllo e della chiusura dei cartellini dell'anno precedente, a gennaio dell'anno in corso.

**Altre Aree coinvolte:---**

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO</b> (ruolo e cognome e nome)	Responsabile U.O. Personale: <b>Doriana De Zordi</b> e personale assegnato all'Ufficio Personale
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	1. Relazioni sindacali e attività di supporto alla delegazione trattante per la stipula del contratto collettivo integrativo normativo 2022/2024 ed economico 2023; applicazione degli istituti contrattuali del CCNL del 16 novembre 2022.	Entro dicembre 2023
	2. progetto di cui alla D.G.R. del Veneto numero 1320 del 25 ottobre 2022 “ <i>Lavori di Pubblica Utilità e Cittadinanza attiva - Progetti per l’inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele</i> ”.	Entro dicembre 2023
	3. gestione PUC tramite piattaforma Gepi	Entro dicembre 2023
	4. Ottimizzare gli strumenti legislativi e contrattuali per garantire la presenza in servizio del personale di Polizia Locale alle manifestazioni (applicazione dell'articolo 98 del CCNL del 16 novembre 2022)	Entro dicembre 2023
	5. Adozione PIAO per sezioni	Sezione 1, 3 e 4 entro 31 marzo 2023 Sezione 2 entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione e DUP
	6. Chiusura cartellini presenza 2022 entro gennaio 2023	Entro gennaio 2023

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
<b>INDICATORI</b>	Liquidazione competenze del CCNL riferite al triennio 2019/2021 entro febbraio 2023 Predisposizione per la Giunta comunale degli indirizzi alla delegazione trattante Pre intesa e sottoscrizione definitiva CCI Valutazione personale e liquidazione retribuzione di risultato 2022.	Si/No		Si	
	Individuazione Partner e adesione al progetto D.G.R. del Veneto numero 1320 del 25 ottobre 2022	Si/No		Si	
	Pubblicazione PUC	Si/No		Si	
	Applicazione art. 98 del CCNL 16/11/2022	Si/No		Si	
	Adozione PIAO per sezioni: • sezione 1, 3 e 4 entro 31 marzo 2023 • sezione 2 entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione e DUP	Si/No		Si	
	Chiusura cartellini presenza per tutti i dipendenti al 31/12/2022	Si/No		Si	
	1. Somministrazione di un questionario di valutazione del servizio mensa 2. Elaborazione risultanze questionario sugli orari 3. Elaborazione questionario su esigenze formative. <sup>1</sup>	Si/No		Si	

<b>CRITICITA' /RISCHI</b>	Per il CCI, in relazione alle scelte dell'Amministrazione sulle quote discrezioni e all'incontro con la volontà delle organizzazioni sindacali. Per il PIAO in relazione ai tempi di approvazione del Bilancio di previsione e DUP	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
---------------------------	---	--

<sup>1</sup> Attuazione delle proposte pervenute dal CUG e relative alle azioni positive 2023

## PARTECIPANTI AL PROGETTO

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
<b>Responsabile U.O. Doriana De Zordi</b>	40%
Maria Cristina Tavernaro	100,00%
Anna Ceschin	100,00%
Michela De Zordi	100,00%

**Progetto n. 8 - Settore Affari Generali e Istituzionali/Unità Organizzativa Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia (CDR 2220)**

**Obiettivo strategico:** (rif. DUP “*Sezione strategica*”, pagina 12 “*Istruzione*” e pagina 35 “*Istruzione, formazione, università*”): fornire agli alunni e alle famiglie servizi legati all'istruzione di qualità elevata.

**Obiettivo operativo** (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*”, Missione 4, pagina 147 “*Istruzione*”, Missione 12, Programma 1, pagina 165 “*Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido*”): valutazione dell'efficacia espressa sia da una prassi Customer satisfaction consolidata, nell'analisi ed elaborazione dati, raccolti attraverso questionari distribuiti alle famiglie, in grado di descrivere la qualità del servizio percepita dall'utenza che dall'attuazione dall'organizzazione dei percorsi formativi finalizzati al sostegno delle competenze genitoriali, alla qualificazione dei servizi, alla diffusione ulteriore sul territorio di una cultura dell'infanzia attraverso il raccordo dei vari portatori di interesse pubblici/privati - che viene a riscontrare interessi di carattere strategico nel segnare atteggiamenti fondamentali dell'amministrazione comunale nell'ambito specifico.

Si osserva, infatti, che la gestione dell'asilo nido risulta da un complesso di azioni interdipendenti e coordinate, scandite da normative e apposito regolamento, assolte sia all'interno della struttura (definizione e gestione dei progetti educativi, servizi interni di pulizia, cucina ecc..) sia al loro esterno (raccolta domande, formazione graduatorie, definizione delle rette, redazione di progetti per accedere ai finanziamenti ecc.).

**Altre Aree coinvolte: ---**

Altri soggetti coinvolti: Azienda Ulss, nidi privati, Tavolo coordinamento nidi, C.P.T.( Tavolo coordinamento 0/6 anni Coordinamento territoriale Provinciale)

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b> (ruolo e cognome e nome)	Anna Viviani, Responsabile dell'U.O., Nada Arnoffi, coordinatrice del nido
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Somministrazione questionario di gradimento ai genitori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione test</li> <li>- somministrazione;</li> <li>- elaborazione dati;</li> <li>- redazione relazione gradimento utenti;</li> <li>- pubblicazione nel sito web comunale.</li> </ul>	Entro dicembre 2023.
	Ideazione e organizzazione del percorso formativo di supporto alla genitorialità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione progetto formativo;</li> <li>- contatti con i professionisti;</li> <li>- redazione incarichi;</li> <li>- organizzazione e promozione eventi.</li> </ul>	Entro dicembre 2023.

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
		Questionario di gradimento.	%		somministrazione del questionario

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
				ad almeno il 50% dei genitori.	
	Relazione finale sul gradimento del servizio.	Numero		1	
	Percorso formativo di supporto alla genitorialità.	Numero		almeno 2 incontri	

<b>CRITICITA' /RISCHI</b>	Il percorso a supporto della genitorialità deve tener conto dei fabbisogni del territorio che mutano continuamente. E' quindi necessario effettuare una ricognizione del bisogno al fine di strutturare al meglio l'offerta	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
---------------------------	---	--

## PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
<b>Anna Viviani, Responsabile U.O.</b>	Titolare di Posizione organizzativa
Nada Arnoffi, coordinatrice del nido	100,00%
Elisa Chiamenti	90,00%
Sabrina Longo	100,00%
Giusy Negro	100,00%
Elisabetta Pozzobon	100,00%
Maila Tiribelli	100,00%
Valentina Dalfreddo	100,00%
Emanuela Sasso	100,00%
Marcellina Tollardo	100,00%
Dina Bertelle	100,00%
Veronica Pilotto ( ipab)	100,00%
Chiara De Nadai (Ipab)	100,00%
Sonia Zallot (Ipab)	100,00%

**Progetto n. 9 - Settore Affari Generali e Istituzionali/Unità Organizzativa Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia - servizio ristorazione scolastica per le mense delle scuole primarie e della scuola secondaria di primo grado (CDR 2240)**

**Obiettivo strategico:** (rif. DUP “*Sezione strategica*”, pagina 12 “*Istruzione*” e pagina 35 “*Istruzione, formazione, università*”): fornire agli alunni e alle famiglie servizi legati all'istruzione di qualità elevata.

**Obiettivo operativo** (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*”, Missione 4, pagina 147 “*Istruzione*”): ricavare dati di valutazione della qualità del pasto dal monitoraggio. Monitoraggio consumi.

**Altre Aree coinvolte:** U.O. Affari Generali

Altri soggetti coinvolti: Istituti Comprensivi di Feltre e Azienda Ulss.

### DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b> (ruolo e cognome e nome)	Anna Viviani, Responsabile dell'U.O. Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Redazione documenti per l'affido: 1) del servizio di ristorazione scolastica presso le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria del Comune di Feltre; 2) della fornitura presso l'asilo nido comunale di tutte le materie prime necessarie per la preparazione dei pasti e delle merende nonché dei detersivi e materiali necessari per la pulizia della cucina / refettorio e relativa attrezzatura. Costante monitoraggio della qualità del servizio e dei consumi.	Entro settembre 2023  Tutto l'anno
-------------------------------	---	--

	<b>Descrizione</b> Redazione documenti appalto e affido del servizio entro settembre 2023.	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale</b> (se disponibile)	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE</b> (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
<b>INDICATORI</b>	Redazione documenti appalto e affido del servizio entro settembre 2023.	Si/No		Si,	
	Rilevazione schede di assaggio controllo consumi in relazione alla produzione pasti	Si/No		Si	

<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	Si ritiene rischio alto in quanto la redazione di questo tipo di capitolato è molto complessa	<b>Livello di rischio</b> (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
---------------------------	---	--

## PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
<b>Anna Viviani, Responsabile dell'U.O.</b>	Titolare di posizione organizzativa
Sonia Noal	100,00%
David De Bortoli	100,00%
Paola Greco	100,00%
Laura De Cassai	100,00%
Michela Bortolon	100,00%

**Progetto n. 10 - Settore Affari Generali e Istituzionali/Unità Organizzativa Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia - promozione e valorizzazione del territorio e dei prodotti tipici locali e dell'aggregazione giovanile (CDR 5200-5205).**

**Obiettivo strategico:** (rif. DUP “*Sezione strategica*”, pagina 12 “*Istruzione*” e pagina 35 “*Istruzione, formazione, università*” e pagina 41 “*Sport, associazionismo sociale e volontaristico*” e “*Turismo*”): continuare, ad attuare, migliorare e rafforzare politiche e iniziative a sostegno della comunità tutta, dai bambini agli anziani, per rafforzare l'idea di comunità educante. Promozione del territorio.

**Obiettivo operativo** (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*”, Missione 7, pagine 149 e segg. ): redazione appalto IAT per la durata triennale come Comune capofila per conto dei comuni limitrofi; attuazione entro i termini delle attività del Piano Giovani cofinanziato dalla Regione che vede il Comune di Feltre capofila dell'ex Distretto, rendicontazione attività ludico ricreative per minori con il Fondo attivato dal Ministero per la famiglia; attuazione delle attività previste dal cronoprogramma del progetto “Tutta un'altra storia!” finanziato dal Ministero per la famiglia; attivazione della terza annualità del centro estivo per disabili gravissimi Ciseia. Organizzazione conferenze su tematiche ambientali, Fiera San Matteo e Fratello albero.

**Altre Aree coinvolte:** ---

Altri soggetti coinvolti: Azienda Ulss, Istituti comprensivi, associazioni sportive e culturali.

### DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBBIETTIVO

<b>REFERENTI DELL'OBBIETTIVO</b> (ruolo e cognome e nome)	Anna Viviani, Responsabile dell'U.O. Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

FASI, MODALITÀ E TEMPI		
	Redazione appalto Iat 2023/2025 e consegna del servizio entro il 1 agosto 2023	Entro il 1 agosto 2023
	Attuazione delle attività previste dai Piani Giovani Regionale: Ci Sto? Affare fatica. Giovani operativi nel feltrino e DGR 841/2022 Giovani in Loco GIL	Entro il 31 dicembre 2023.
	Attivazione terza annualità Centro Estivo Ciseia per disabili gravissimi in collaborazione con l'Azienda Ulss.	Avvio dopo la fine dell'anno scolastico 2022/2023.
	Relazione delle attività e rendicontazione finanziaria dei laboratori per ragazzi attivati con il Fondo del Ministero della Famiglia.	Entro il 31 marzo 2023.
	Realizzazione cronoprogramma delle attività previste dal progetto “Tutta un'altra storia!” finanziato dal Dipartimento per le politiche della famiglia	Tutto l'anno
	Organizzazione Fiera San Matteo: - riunioni con i coltivatori; - organizzazione e promozione dell'evento.	Entro la data che verrà definita dall'assessorato.
	Organizzazione progetto “Fratello Albero”: - riunioni con istituti scolastici - organizzazione fiera.	Entro la data che verrà definita dall'assessorato.

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)

Redazione accordo con la Regione del Veneto- Dipartimento del Turismo; redazione nuovo capitolato e consegna del servizio entro il 1 agosto 2023	Si/No		Si	
Apertura per la terza annualità del Centro Estivo per disabili gravissimi Ciseia.	Si/No		Si	
Rendicontazione finanziaria e relazione di fine attività entro il 31 marzo 2023	Si/No		Si	
Azioni da cronoprogramma del progetto Tutta un'altra storia!	Si/No		Si	
Organizzazione Fiera San Matteo.	Si/No		Si	
Organizzazione progetto "Fratello albero".	Si/No		Si	

<b>CRITICITA' /RISCHI</b>		<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
---------------------------	--	--

## PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
<b>Anna Viviani, Responsabile U.O.</b>	Titolare posizione organizzativa
Laura Pontin	20,00%
Elena Pasqualetti	90,00%
Barbara Gallon	90,00%
Anna Bottegal	100,00%
Elisa Chiamenti	10,00%

**Progetto n. 11- Settore Affari Generali e Istituzionali/Unità Organizzativa Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia - Musei Biblioteca (CDR 5210-5220)**

**Obiettivo strategico:** (rif. DUP “*Sezione strategica*”, pagina 13 e pagina 35 “*Cultura*”): dare continuità ad una programmazione culturale di altissimo livello per proporre sempre con maggiore forza l'immagine di Feltre ben al di là dei confini comunali.

**Obiettivo operativo** (rif. DUP “*Sezione operativa parte prima*”, Missione 5 e Missione 6, pagina 148, Missione 7 pagina 149 e segg. “*Museo civico e Galleria d'arte moderna Carlo Rizzarda*”, “*Polo bibliotecario feltrino*”, “*Iniziativa nel campo della promozione della città e del turismo*”: gestione dinamica dei siti culturali mediante la valorizzazione del patrimonio con eventi collaterali; promozione della cultura in generale.

**Altre Aree coinvolte: U.O. Affari Generali**

Altri soggetti coinvolti: enti del territorio, enti regionali, organismi privati, associazioni di volontariato, istituzioni scolastiche.

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Anna Viviani, Responsabile dell'U.O. Cultura, Politiche Giovanili, Istruzione, Servizi all'Infanzia
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

	Inaugurazione sala multimediale c/o ambienti casa del custode percorso archeologico presso il Museo Civico, curatela per realizzazione ausili multimediali.	Entro Novembre 2023.
	Realizzazione di un catalogo ragionato sui ferri di Carlo Rizzarda: - affidamento incarichi a studiosi ; - impaginazione e stampa; - presentazione del catalogo.	Entro dicembre 2023.
	Allestimento museo del teatro	Entro Luglio 2023
	Progettazione e realizzazione della rassegna culturale “Maratona di lettura” anno 2023; - redazione progetto; - contatti con studiosi e redazione incarichi; - redazione brochure; - organizzazione e promozione evento.	Entro giugno 2023.
	Progettazione e realizzazione primo Festival dell'Araldica anno 2023; - redazione progetto; - contatti con studiosi e redazione incarichi; - redazione brochure; - organizzazione e promozione evento.	Entro dicembre 2023

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)	
	Inaugurazione sala multimediale c/o ambienti casa del custode percorso archeologico presso il Museo Civico, curatela per realizzazione ausili multimediali.	Si/No			Si	
	Redazione di un catalogo ragionato sui ferri di Carlo Rizzarda.	Numero			1	
	Inaugurazione Museo del Teatro de la Sena.	Si/No			Si	
	Organizzazione della rassegna culturale "Maratona di Lettura".	Si/No			Si	
	Organizzazione Festival dell'Araldica 2023	Si/No			Si	

CRITICITA'/ RISCHI		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):
		<input checked="" type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)

### PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
<b>Anna Viviani, Responsabile U.O.</b>	Titolare di posizione organizzativa
Tiziana Casagrande	100,00%
Arianna Pegoraro	100,00%
Michela Zanella	100,00%
Francesca Colò	100,00%
Cristina Garbujo	100,00%
Fabio Bottacco	100,00%
Barbara Gallon	10,00%
Laura Pontin	80,00%
Elena Pasqualetti	10,00%
Anna Bottegal	100,00%

## Progetto n. 12 - Settore /Unità Organizzativa POLIZIA LOCALE (CDR 1200)

**Obiettivo strategico:** (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 25 “Polizia locale”, pagina 44 “Polizia locale”): aumento della percezione della sicurezza urbana da parte della popolazione, aumentando il controllo e contrasto di particolari fenomeni afferenti la sicurezza urbana in generale. Controllo della circolazione stradale. Gestione delle manifestazioni con riguardo alla circolazione stradale e sicurezza urbana.

**Obiettivo operativo** (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 3, Programma 1 “Polizia Locale”, “Polizia stradale”, “Attività di pubblica sicurezza”, “Manifestazioni”): potenziamento dei servizi ordinari già svolti prevedendo lo svolgimento di attività mirate a precisi fenomeni inerenti la sicurezza urbana nei diversi ambiti di competenza della polizia locale – Controlli della circolazione stradale - Razionalizzazione ed impiego del personale al fine di garantire lo svolgimento delle manifestazioni cittadine, mantenendo la regolare circolazione stradale e la sicurezza urbana – Efficientamento dell'informazione.

**Enti coinvolti:** Amministrazione Comunale – Polizia Locale -Altre Forze di Polizia

**Stakeholder:** Cittadini di Feltre

### DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b> (ruolo e cognome e nome)	<b>Comandante Polizia Locale, Filiberto Facchin</b>
<b>RISORSE A DISPOSIZIONE</b> (BILANCIO)	<b>Personale e dotazione strutturale in uso – si fa riferimento al PEG 2023.</b>  <i>Si rappresenta che sono destinate all'obiettivo sia le risorse del Fondo di cui agli articoli 13 e 16 del CCI 11 dicembre 2019 “Premio correlato alla performance organizzativa e individuale”, (per la quota parte che sarà destinata alla U.O. con riferimento all'anno 2023), che le risorse di cui all'articolo 98 comma 1 lettera C del CCNL 16 novembre 2022, come definite dai relativi atti della Giunta comunale, riferite all'anno 2023 per il progetto volto a rafforzare la sicurezza nelle giornate di domenica.</i>

<b>FASI, MODALITÀ</b>	Verifica interna di condivisione piano di lavoro, individuazione specifica dei parametri di valutazione, condivisione piano di lavoro	31/03/2023
	Individuazione dei risultati attesi	30/04/2023
	Verifica semestrale dello stato avanzamento progetti	31/07/2023
	Pubblicità dei risultati	31/12/2023
	<b>a)</b> Servizi eseguiti per il controllo del territorio e sicurezza urbana, anche in concorso con le altre forze di Polizia a valenza Statale e servizi propedeutici a garantire la sicurezza della circolazione ed al rispetto delle norme del vigente codice della strada.	31/12/2023
	<b>b)</b> organizzazione servizi specifici ad eventi e manifestazioni	31/12/2023

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale non disponibile con Riferimento anno 2022</b> Viene fissato un a valore soglia di un minimo di servizi da eseguire nel corso dell'anno 2023	<b>Valore Target Anno 2023</b> ( => anno 2022 )	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE</b> (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti – art.2 decreto Leg.vo 74/2017)
	a) Numero servizi eseguiti controllo del territorio/sicurezza urbana	numero	Numero 20	( => anno 2022 )	

	a1) Numero posti di controllo mirati a garantire la sicurezza della circolazione ed al rispetto delle norme del vigente codice della strada.	numero	Numero 60 (Posti di controllo generici + Controllo Velocità + Controlli Revisioni e assicurazioni)	( => anno 2022 )	
	b) Servizi ad eventi o manifestazioni	numero	Numero 15	( => anno 2022 )	

<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	Con riferimento all'obiettivo a1) per la parte dei controlli dove viene impiegata della strumentazione il numero può variare nel caso di guasto dell'apparecchiatura – nei posti di controllo generici sono comprese le verifiche di guida in stato di alterazione psicofisica.	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
-------------------------------	---	--

### PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Filiberto Facchin	100,00%
Rudolf Alban	100,00%
Graziano Zobot	100,00%
Antonio Scopel	100,00%
Linda Pescini	100,00%
Gianfranco Venzon	100,00%
Alessandra Pauletti	100,00%
Giuseppe Raffone	100,00%
Renzo Dalla Sega	100,00%
Mauro Tribelli	100,00%
Luigi Masocco	100,00%
Edi Gazzi	100,00%
Andrea Ragona	100,00%
Daniela Ronzani	100,00%
Angela Bettega	100,00%

**Progetto n. 13 - Settore Affari Generali e Istituzionali/Unità Organizzativa Affari Generali/Ufficio Contratti e Patrimonio (CDR 2000-4350)**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 20 e pagina 40 “Patrimonio e società partecipate”):** integrare le azioni e le politiche di valorizzazione del patrimonio con quelle finalizzate alla gestione dei comodati d'uso per garantire certezza e continuità alle forme di utilizzo da parte della cittadinanza attiva e delle associazioni e implementare la conoscenza diffusa del patrimonio disponibile.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, programma 5, pagina 132 “Gestione dei beni demaniali e patrimoniali”; Missione 16, Programma 1 pagina 171 “Sviluppo del sistema agricolo ed agroalimentare”; “Sezione operativa parte seconda”, pagina 175 “Valorizzazione o dismissione del patrimonio”):** gestione dei contratti di comodato sottoscritti, monitoraggio degli adempimenti. Gestione degli impianti sportivi, tra cui il Palaghiaccio comunale, verifica adempimenti contrattuali Progetto orti comuni 2023.

**Altre Aree coinvolte:** U.O. Fabbricati

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Responsabile UO Affari Generali, Coldebella Paola
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Comodato immobili comunali, verifica adempimenti	Entro dicembre 2023.
	Gestione Impianti sportivi e Palaghiaccio comunale, verifica adempimenti contrattuali	Entro dicembre 2023
	Progetto "Orti Comuni". Pubblicazione bando, assegnazione e verifica del corretto utilizzo da parte degli assegnatari.	Entro dicembre 2023

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
<b>INDICATORI</b>	Immobili Comunali in comodato	Numero verifiche immobili		20	
	Palaghiaccio comunale in gestione	Numero verifiche	5	5	
	Progetto "Orti Comuni". Pubblicazione bando.	Si/No		Si	
	Progetto "Orti Comuni". Assegnazione.	Numero assegnatari	26	30	

<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	Il numero di assegnatari degli orti comuni non dipende dall’ufficio.	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
---------------------------	--	--

**PARTECIPANTI AL PROGETTO**

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
<b>Paola Coldebella, Responsabile U.O.</b>	45,00%
Cristiana Celli	50,00%
Annamaria Candaten	50,00%
Veronica Vieceli	100,00%

**Progetto n. 14 - Settore Affari Generali e Istituzionali/Unità Organizzativa Affari Generali/Ufficio Contratti e Patrimonio (CDR 2000-4350)**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 12 “Istruzione” pagina 16 “Lavori pubblici”, pagina 18 “Manutenzioni”, pagina 38 “Lavori pubblici” e “Manutenzioni”, pagina 45 “Innovazione”):** attività istituzionale.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, programma 11, pagina 141 “Appalti e contratti”, Missione 4 “Istruzione”; Sezione operativa parte seconda” pagina 175 “Programma biennale degli appalti e dei servizi”):** supportare gli uffici comunali nell'espletamento delle procedure di appalto con redazione anche della nuova modulistica in attuazione al nuovo codice degli appalti.

**Altre Aree coinvolte:** gli uffici coinvolti nelle diverse gare che vengono espletate dall'ufficio.

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Responsabile UO Affari Generali, Coldebella Paola
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Supporto nella procedura di affido -del servizio di ristorazione scolastica.	Entro agosto 2023.
	Supporto nell'espletamento della gara per per l'affidamento dei servizi di coperture assicurative dell'Ente.	Entro ottobre 2023.
	Redazione modulistica appalti.	Entro dicembre 2023

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)</b>
	Affidamento del servizio di ristorazione scolastica	Affidamento effettuato		Si	
	Gara per per l'affidamento dei servizi di coperture assicurative dell'Ente.	Gara espletata e affidamento		Si	
	Redazione modulistica appalti: 1.richiesta formulazione preventivo 2.modulo autodichiarazione possesso dei requisiti 3.modulo formulazione preventivo	Modulistica redatta		3	

<b>CRITICITA' /RISCHI</b>		<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
-------------------------------	--	--

### PARTECIPANTI AL PROGETTO

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
<b>Paola Coldebella, Responsabile U.O.</b>	45,00%
Cristiana Celli	50,00%
Annamaria Candaten	50,00%

**Progetto n. 15 - Settore Affari Generali e Istituzionali/Unità Organizzativa Affari Generali/Ufficio Messi (CDR 2000)**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 26 “Innovazione”, pagina 45 “Innovazione”):** diffondere la digitalizzazione degli enti locali.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, programma 8, pagina 136 “Statistica e sistemi informativi – competenze digitali”):** digitalizzazione delle notifiche, alleggerimento archivi cartacei e velocizzazione tempi di risposta.

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e Cognome e nome)</b>	<b>Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali, Bassani Manuela</b>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	<b>Si fa riferimento alle risorse di cui al PEG</b>

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	L’articolo 26 del decreto legge numero 76 del 16 luglio 2020 dispone che ai fini della notificazione di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni, in alternativa alle modalità previste da altre disposizioni di legge (anche in materia tributaria), le amministrazioni possono rendere disponibili i corrispondenti documenti informatici telematicamente sulla piattaforma digitale di cui all’articolo 1, comma 402, della legge 27 dicembre 2019, numero 160. Una volta approvato di DPCM attuativo, vi è pertanto la necessità di aggiornare le attuali modalità di notifica alle disposizioni normative in atto, con conseguente riorganizzazione delle attività d’ufficio.	Entro dicembre 2023 (attività continuativa)
-------------------------------	--	---

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL’ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)</b>
	Implementazione attività di accreditamento alla piattaforma digitale per le notifiche e monitoraggio sull’evoluzione delle modalità di svolgimento.	Si/No		Si	

<b>CRITICITA’/ RISCHI</b>	Obiettivo collegato alle disposizioni normative e relativi provvedimenti attuativi Si ripropone l’obiettivo nel 2023 in evoluzione con la normativa	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
---------------------------	---	--

**PARTECIPANTI AL PROGETTO**

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
<b>Paola Coldebella, Responsabile U.O.</b>	10,00%
Doriana Conte	100,00%

**Progetto n. 16 - Settore Affari Generali e Istituzionali/Unità Organizzativa Manifestazioni (CDR 4410).**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 22 “Manifestazioni e calendario eventi”):** consolidamento dell'attività dell'Ufficio Manifestazioni.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 14, programma 1, pagina 169 “Eventi e manifestazioni”):** presentazione completamento vademecum per manifestazioni pubbliche, informazione sugli adempimenti SUEM, agibilità dello stadio del ghiaccio ex art. 80 TULPS per eventi di pubblico spettacolo non sportivi e completamento degli acquisti finanziati dai FCC.

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	<b>Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali, Bassani Manuela e Responsabile Servizio Commercio Associato presso Unione Montana Feltrina, Taverna Barbara</b>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	<b>Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione</b>

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Completamento vademecum per manifestazioni pubbliche	Entro settembre 2023
	Informazione in merito agli adempimenti SUEM per le manifestazioni pubbliche	Entro maggio 2023
	Stadio del ghiaccio. Agibilità di pubblico spettacolo ex art. 80 TULPS per eventi non sportivi	Entro agosto 2023
	Completamento acquisti con le risorse messe a disposizione dai FCC.	Entro dicembre 2023

	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)</b>
<b>INDICATORI</b>	Presentazione completamento vademecum per manifestazioni pubbliche	Numero incontri		2	1
	Informazione in merito agli adempimenti SUEM per le manifestazioni pubbliche	Numero incontri		1	
	Stadio del ghiaccio. Agibilità di pubblico spettacolo ex art. 80 TULPS per eventi non sportivi	Si/No		Si	
	Completamento acquisti con le risorse messe a disposizione dai FCC	Si/No		Si	

<b>CRITICITA' /RISCHI</b>	L'agibilità ex art. 80 dello stadio del ghiaccio è legata alla disponibilità di risorse finanziarie per l'incarico	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
-------------------------------	--	---

**PARTECIPANTI AL PROGETTO**

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
<b>Barbara Taverna, Responsabile Servizio Associato</b>	
Elena Ceccato	100,00%

**Progetto n. 17 - Settore Affari Generali e Istituzionali - Unità Organizzativa Attività Produttive e Sviluppo Economico (CDR 4410), gestita in forma associata dall'Unione Montana Feltrina.**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 25 e pagina 44 “Attività produttive e commercio”):** sviluppo integrato della Città.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 14, programma 1, pagina 169 “Attività produttive – commercio - lavoro”):** integrazione tra l'ufficio comunale di Feltre e l'ufficio commercio associato. Avvio progetto del Distretto del commercio Feltre – Pedavena.

### DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	<b>Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali, Manuela Bassani e Responsabile Servizio Commercio Associato presso Unione Montana Feltrina, Barbara Taverna</b>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	<b>Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione</b>

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Gestione delle funzioni comunali concernenti le attività commerciali e, più in generale, produttive (controllo amministrativo di SCIA e comunicazioni; istruttoria domande; sportello utenti; protocollo in partenza; conferenze di servizi; commissioni; monitoraggi e statistiche) del Comune di Feltre e degli altri Comuni aderenti alla gestione associata.	Durante tutto l'anno 2023. Per gli altri Comuni: a partire dalla assunzione di un nuovo dipendente
	Inserimento nel gestionale (Gap Lizard) delle pratiche del Comune di Feltre e degli altri Comuni aderenti alla gestione associata.	Durante tutto l'anno 2023.
	Monitoraggio attività dell'ufficio mediante il sistema adottato dall'Unione Montana Feltrina.	Durante tutto l'anno 2023.
	A seguito del riconoscimento del distretto del commercio di Feltre e Pedavena e del suo finanziamento, gestione del bando per le imprese e rendicontazione contributo.	Durante tutto l'anno 2023.
	Gestione del SUAP in convenzione tra Comune e Unione Montana Feltrina.	Dalla sottoscrizione della convenzione con l’Unione Montana Feltrina.

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)</b>
	Gestione delle funzioni comunali concernenti le attività commerciali e, più in generale, produttive (controllo amministrativo di SCIA e comunicazioni; istruttoria domande; sportello utenti; protocollo in partenza; conferenze di servizi; commissioni; monitoraggi e statistiche) del Comune di Feltre e degli altri Comuni aderenti alla gestione associata.	Si/No		Si	
	Inserimento nel gestionale (Gap Lizard) delle pratiche del Comune di Feltre e	Si/No		Si	Si

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	degli altri Comuni aderenti alla gestione associata.				
	Monitoraggio attività dell'ufficio mediante il sistema di compilazione schede e raccolta dati in uso presso l'Unione Montana Feltrina.	Si/No		Si	Si
	Distretto del commercio di Feltre e Pedavena. Informazione alle imprese.	Si/No		Si	
	Gestione contributo alle imprese (bando, istruttoria, erogazione).	Si/No		Si	
	Supporto al manager del distretto nello svolgimento di tutte le attività inerenti il progetto.	Si/No		Si	
	Gestione del SUAP in convenzione tra Comune e Unione Montana Feltrina.	Si/No		Si	

<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>		<p><b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b></p> <p><input type="checkbox"/> alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> medio (nuovo dipendente in sostituzione di personale con esperienza pluriennale)</p> <p><input type="checkbox"/> basso</p> <p>(selezionare una casella)</p>
-------------------------------	--	---

### PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
<b>Barbara Taverna, Responsabile Servizio Commercio Associato</b>	
Figura assegnata all'ufficio in corso 2023	100,00%
Emanuela De Zordi	100,00%

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**  
**ANNO 2023**

**Progetto n. 1 - Settore Economico Finanziario /Unità Organizzativa Tributi (CRD 3400).**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 10 “bilancio e finanziamenti europei” e pagina 20 “Raccolta differenziata-rifiuti”):** monitoraggio costante e attento delle entrate.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, programma 4, pagina 129 “Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali”):** verifica posizione tributarie vari tributi vari IMU, TARI, CANONE UNICO PATRIMONIALE, IMPOSTA di Soggiorno, coattiva.

**Altre Aree coinvolte:** per talune attività saranno coinvolti uffici di altri settori/Società esterne.

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	<b>Responsabile U.O. Tributi Bongini Isabella</b>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	<b>Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione</b>

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	IMU: saranno completate le verifiche relative all'anno 2018 e si provvederà alla verifica di quante più posizioni possibili (con mancato e insufficiente pagamento) anche per il 2019/2020 tramite supporto di ditta esterna.	31/12/23
	IMU: si effettueranno tutte le attività propedeutiche necessarie al passaggio al nuovo software gestionale	31/12/23
	Canone Unico: al 31.12.2023 si concluderanno le verifiche riguardanti l'imposta 2022.	31/12/23
	CANONE UNICO: si provvederà, tramite la ditta gestrice del nuovo software gestionale, a predisporre un iter documentale per la redazione delle concessioni di occupazione suolo pubblico (temporanee e permanenti) attraverso l'utilizzo di URBI	31/12/23
	CANONE UNICO: revisione regolamento – predisposizione bozza per la presentazione in Consiglio Comunale	30/04/23
	TARI: entro le scadenze di legge sarà elaborato il PEF anno 2023 secondo la normativa vigente MTR-2 e le indicazioni dell'Amministrazione, se ritenuto necessario dalla società gestore Bellunum S.r.l. A seguire verranno approvate le tariffe 2023 per procedere all'emissione della bollettazione 2023.	30/04/23
	TARI: effettuazione delle verifiche anno 2020 e precedenti.	31/12/23
	COATTIVA: proseguirà il monitoraggio delle pratiche inviate a riscossione coattiva nell'anno 2022 e si predisporranno i documenti necessari per un nuovo affido	31/12/23
	Presentazione all'Amministrazione e ai dirigenti	31/12/23

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	TARI: Approvazione tariffe 2023 secondo il MTR-2 entro il 30-4 (o altra scadenza definita da norma)	Data		30/04/23	
	IMU: importo emissione accertamenti anno 2023 (solo imposta)	€		€ 350.000,00	€ 504.212,00
	Canone unico: data di partenza del nuovo iter di concessioni con la nuova procedura	data		31/12/23	\
	Canone unico: % rinnovo delle concessioni in scadenza nel 2023 (entro ottobre 2023)	%		100,00%	

<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	Fatto salvo eventuali nuovi blocchi normativi a seguito emergenza COVID-19	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
---------------------------	--	--

### PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
<b>Bongini Isabella, Responsabile U.O.</b>	<b>90,00%</b>
Vilma Merlo	90,00%
Loris Tempesta	100,00%
Marina Zaetta	100,00%
Sonia Perlini	100,00%
Sara De Bettio	90,00%
Roberto Galanti	95,00%
Raffaella Meneguz	50,00%

## Progetto n. 2 - Settore Economico Finanziario /Unità Organizzativa Tributi (CRD 3400).

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 10 “bilancio e finanziamenti europei” e pagina 16 “Urbanistica”):** monitoraggio costante e attento delle entrate.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, programma 4, pagina 129 “Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali”, Missione 8, pagina 155, “3.Ufficio pianificazione”):** verifica posizioni tributarie IMU. Attività tributarie legate all'adozione della variante al PI n. 29-2021.

**Altre Aree coinvolte:** per talune attività saranno coinvolti uffici di altri settori/Società esterne.

### DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Responsabile U.O. Tributi Bongini Isabella/Responsabile U.O. Urbanistica Fogliata Erica
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Continuazione dell'attività svolta nel 2022 in merito all'analisi delle aree fabbricabili, verifica e miglioramento della scheda di calcolo	31/12/23
	Svolgimento di attività di formazione in ambito GIS per lo svolgimento autonomo delle attività di verifica e gestione del dato con georeferenziazione dello stesso	31/03/23
	Supporto alle attività del servizio tributi mediante l'analisi dei valori delle aree fabbricabili, ai fini della predisposizione degli avvisi di accertamento per gli anni d'imposta 2018 e 2019	31/12/23
	Modifica del sito web del comune di Feltre per aggiornamento pagina riguardante i dati delle aree fabbricabili a seguito dell'approvazione della variante al PI n. 29-2021.	31/01/23
	Presentazione all'Amministrazione e ai dirigenti	31/12/23

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE</b> (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	N. ore di formazione in ambito GIS svolte dal personale interessato	n.		8	
	% accertamenti emessi su totale presenti in procedura <sup>2</sup>	%		30,00%	
	Completamento pagina web sito entro il 31-1-2023	%		100,00%	

<sup>2</sup> Si intendono solo gli accertamenti relativi ai contribuenti con debito IMU per aree fabbricabili, in relazione agli anni d'imposta 2018-2019, rispetto al totale dei contribuenti presenti in procedura che hanno le medesime caratteristiche

<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	Fatto salvo eventuali nuovi blocchi normativi a seguito emergenza COVID-19	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
-------------------------------	--	--

### PARTECIPANTI AL PROGETTO

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
<b>Bongini Isabella, Responsabile U.O.</b>	<b>10,00%</b>
Vilma Merlo	10,00%
Loris Tempesta	0,00%
Marina Zaetta	0,00%
Sonia Perlini	0,00%
Sara De Bettio	10,00%
Roberto Galanti	5,00%
Raffaella Meneguz	50,00%

**Progetto n. 3 - Settore Economico Finanziario/Unità Organizzativa Ragioneria (CDR 3000).**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 10 e 33 “bilancio e finanziamenti europei”):** mantenimento del pareggio di cassa ed eliminazione del ricorso sistematico all'anticipazione, compatibilmente con il mantenimento della velocità nei pagamenti dei fornitori, attraverso una attenta gestione delle tempistiche di rendicontazione e riscossione dei contributi ricevuti; gestione oculata e controllo della spesa; approvazione dei documenti contabili in base alla normativa.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, programma 3, pagina 127 “Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato”):** adempimenti normativi, pagamenti nei termini e mantenimento equilibri finanziari.

**Altre Aree coinvolte:** Tutti gli altri Settori.

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Dirigente del Settore Economico Finanziario Degli Angeli Renato
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	<p>Le attività sono molteplici e dettate da tempistiche stabilite dalla normativa vigente.</p> <p>Il rispetto dei termini relativi all'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato e la loro trasmissione alla BDAP richiede attenzione da parte dell'intera struttura.</p> <p>A causa della normativa in costante evoluzione sono necessari frequenti aggiornamenti professionali tramite corsi in modalità webinar.</p> <p>Agli adempimenti citati si aggiunge anche per il 2023 l'invio dei modelli per la certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19 per l'anno 2022 e al rincaro dei costi energetici, entro il 31 maggio 2023.</p> <p>L'allentamento dei vincoli di finanza pubblica impone un rigoroso e continuo controllo degli equilibri complessivi del bilancio nel corso di tutta la sua gestione, che deve andare di pari passo all'impiego e distribuzione in maniera tempestiva ed efficace sul tessuto socio economico delle risorse a disposizione. Vanno evitate sia l'evenienza di dover registrare il non conseguimento dell'obiettivo quando l'esercizio sarà chiuso e sarà impossibile intervenire e contemporaneamente quella dell'inutilizzo delle risorse.</p>	
-------------------------------	---	--

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENT E (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)</b>
<b>INDICATORI</b>	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	Importo/giorni		- 10% media anno precedente	Media anno 2022 (somma anticipazione/giorni di utilizzo)

Allegato n. 1 Sezione 2. Sottosezione 2 del PIAO 2023-2025 – n. 32 schede della performance

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE E (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
				2.380.000,00	€ 2.652.184,93
	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA. Tempi medi pagamenti	giorni	30	30 (per legge) 29 quale obiettivo	Media anno 2022 28
	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA. Ammontare stock del debito al 31/12 PCC	€		150.000,00 comunque entro il limite previsto dalla normativa (l'obiettivo dipende dalle liquidazioni degli altri uffici)	(anno 2022) 0,00
	CERTIFICAZIONE PERDITA DI GETTITO CONNESSA ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID -19	Si/No		Termini di Legge	
	VARIAZIONI. Gestione e contabilizzazione variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva.	Si/No		Gestione istruttoria variazioni nei tempo minore possibile garantendo la predisposizione atti (compreso collegio revisori, commissioni, informativa colleghi....) per la prima convocazione utile dell'organo di riferimento	
	VARIAZIONI. Monitoraggio equilibri di bilancio.	€		Zero o positivo	Anno 2021 € 484.022,11 (Rigo W1 del rendiconto)
	MUTUI. Tempestività perfezionamento prestiti	giorni		15 giorni (inoltre documentazione a CCDDPP da parte UO ragioneria)	
	PagoPA	numero dei pagamenti		+30% (anche da parte di altri uffici)	Anno 2022 1893
	AGGIORNAMENTO INVENTARI	% (Mandati 2022 con beni da inventariare, contratti, altre tipologie senza movimentazione finanziaria)		Tutti/100%	100%
	RIACCERTAMENTO	Si/No		25/03/23	
	RENDICONTO	Si/No		Termini di legge	

<b>CRITICITA' /RISCHI</b>	I tempi medi di pagamento non dipendono solo dall'Ufficio Ragioneria.	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
---------------------------	---	--

**PARTECIPANTI AL PROGETTO**

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazioni</b>
Lara Ceccato	100,00%
Fabiana Rizzo	100,00%
Sonia De Bortoli	100,00%
Daniela Lira	100,00%
Chiara Strappazon	100,00%
Ilenia De Martini	100,00%
Eventuale personale amministrativo con attività contabile	Altri settori

**Progetto n. 4 - Settore Economico Finanziario/Unità Organizzativa Sistema Informativo (CRD 1110).**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 26 “Innovazione”, pagina 45 “Innovazione”):** Innovazione digitale.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, programma 8, pagina 136 “Statistica e sistemi informativi) digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA Realizzazione progetti PNRR**

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	<b>Dirigente del Settore Economico Finanziario, Renato Degli Angeli</b>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	<b>Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione</b>

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022	Entro dicembre 2023
	Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" Comuni Settembre 2022	Entro dicembre 2023
	Avviso Misura 1.4.3 “Adozione piattaforma PagoPA” Comuni (Settembre 2022)	Entro maggio 2024
	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022	Entro giugno 2024
	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022	Entro luglio 2024
	Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni Aprile 2022	Entro dicembre 2024
	Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022	Entro dicembre 2024

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)</b>
	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022 – affidamento, realizzazione, asseverazione e richiesta erogazione finanziamento	Data		31/12/2023	
	Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" Comuni Settembre 2022 – affidamento, realizzazione, asseverazione e richiesta erogazione finanziamento	Data		31/12/2023	
	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022 - affidamento	Data		30/08/2023	
	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo	Data		30/09/2023	

	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
<b>INDICATORI</b>	delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022 – affidamento				
	Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022 – affidamento	Data		30/09/2023	
	Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022 – raccolta preventivi e predisposizione trattativa diretta	Data		31/12/23	

<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	L'esecuzione delle attività richiede il rispetto delle normative legate alla realizzazione degli obiettivi PNRR (procedure di affidamento, realizzazione servizi, asseverazione, richieste emissione contributo)	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b>
		<input checked="" type="checkbox"/> <b>alto</b> <input type="checkbox"/> <b>medio</b> <input type="checkbox"/> <b>basso</b> (selezionare una casella )

### PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
Dal Farra Ambra	100,00%
Zanotelli Matteo	100,00%
Marcon Alberto	100,00%
Faoro Noemi	100,00%

**Progetto n. 5 - Settore Economico Finanziario/Unità Organizzativa Sistema Informativo (CRD 1110).**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 26 “Innovazione”, pagina 45 “Innovazione”):** Innovazione digitale.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, programma 8, pagina 136 “Statistica e sistemi informativi”):** infrastruttura di rete – Attività di miglioramento e manutenzione.

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Dirigente del Settore Economico Finanziario, Renato Degli Angeli
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	CONNETTIVITÀ SEDI MUNICIPALI – affidamento, attivazione/aggiornamento nuova connettività	Entro 2023	Dicembre
	INFRASTRUTTURA DI RETE – identificazione criticità, avvio affidamento per approvvigionamento dispositivi di rete . Inizio lavori di sostituzione apparati più datati e critici	Entro 2023	Dicembre
	GESTIONE SERVER e BACKUP – analisi della situazione di virtualizzazione e identificazione soluzioni di aggiornamento. Adeguamento delle procedure di backup	Entro 2023	Dicembre

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL’ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)</b>
	Connettività sedi municipali – contrattualizzazione e migrazione alla nuova connettività	Data		31/12/2023	50%
	Infrastruttura di rete – inizio lavori	Data		31/12/2023	
	Gestione server e backup – identificazione soluzione di aggiornamento	Data		31/12/2023	

<b>CRITICITA’/ RISCHI</b>	I tempi di realizzazione della revisione della connettività e dell’infrastruttura dipenderanno molto dai tempi di esecuzione dei fornitori.	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input checked="" type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
---------------------------	---	--

**PARTECIPANTI AL PROGETTO**

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
Dal Farra Ambra	100,00%
Zanotelli Matteo	100,00%
Marcon Alberto	100,00%

**SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO  
ANNO 2023**

**Progetto n. 1 - Settore Gestione del Territorio/ Unità Organizzativa Lavori Pubblici (CDR 4000, 4100)**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 16 “opere pubbliche” e pagina 38 “Lavori pubblici”):** attuazione programma opere pubbliche.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte seconda”, pagina 175 “Programma biennale degli appalti, servizi e forniture”):** attuazione piano annuale degli interventi.

**Altre Aree coinvolte:** Settore Affari Generali e Istituzionali – Ufficio contratti

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Responsabile U.O. Lavori Pubblici, Paolo Greco
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Verifica degli indicatori posti dall'Amministrazione.	15 febbraio 2023
	Verifica delle attività con riferimento ai target previsti.	30 settembre 2023
	Predisposizione di tutti gli atti amministrativi/tecnici necessari.	31 dicembre 2023
	Ultimazione delle attività rispettando termini/scadenze del cronoprogramma.	31 dicembre 2023

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)</b>
	Conclusione lavori in corso o appaltati anno precedente	Numero		8	
	Approvazione progetti definitivi/esecutivi	Numero		6	
	Affidamento lavori	Numero		6	
	Esecuzione lavori	Numero		6	
	Redazione di richieste di finanziamento agli Enti legate alle progettazioni previste	Numero		4	

<p><b>CRITICITA'/ RISCHI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allungamento dei tempi di acquisizione delle autorizzazioni legate a specifiche richieste degli Enti (soprattutto Soprintendenza BB.AA. ) legate ai numerosi vincoli presenti sul territorio comunale.</li> <li>- Richieste di modifiche e/o inserimento di nuovi progetti in funzione di possibilità di finanziamento pubblicate nel corso dell'anno da parte dell'Amm.ne.</li> <li>- Ridotta disponibilità di personale tecnico/amministrativo addetto all'Ufficio Lavori Pubblici.</li> </ul>	<p><b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b></p> <p><input type="checkbox"/> alto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> medio</p> <p><input type="checkbox"/> basso</p> <p><b>(selezionare una casella )</b></p>
--------------------------------------	---	--

## PARTECIPANTI AL PROGETTO

Tutto il personale a tempo indeterminato e determinato assegnato all'Ufficio, ed inoltre il personale di altri uffici del Settore Gestione del Territorio che partecipano ai singoli progetti

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
<b>Paolo Greco, Responsabile U.O.</b>	100,00%
Angelo Barp	100,00%
Michele Capraro	100,00%
Luana Scarpel	100,00%
Davide Da Rold	50,00%
Federica Decet	50,00%
Michele Dal Borgo	50,00%
Fabrizio Piva	50,00%
Anna Dalla Valle	100,00%

Progetto n. 2 - Settore Gestione del Territorio/Unità Organizzativa Fabbricati e cimiteri (CDR 4212-4221).

**Obiettivo strategico Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 18 e 38 “Manutenzioni”):** manutenzione del patrimonio comunale

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 1, Programma 6, pagina 132 “Programmazione manutenzione fabbricati”):** fornire celere riscontro e realizzazione delle istanze presentate dai fruitori degli edifici scolastici e pubblici nonché della cittadinanza nel caso dei cimiteri (nei limiti delle disponibilità assegnate sui capitoli di bilancio).

### DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	<b>Responsabile U.O. Fabbricati e Cimiteri, Federica Decet</b>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	<b>Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione</b>

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Definizione obiettivo	Verifica disponibilità di risorse
		Predisposizione atti
		Attività di ufficio/cantiere e controllo
	Individuazione criteri per valutazione ex ante di partenza	Programmazione degli interventi e delle scadenze
		Individuazione dei risultati attesi : riscontro positivo dell’istanza
	Realizzazione obiettivo	Realizzazione intervento richiesto
	Attività ordinaria legata all’obiettivo	Attività di monitoraggio e verifica sia di atti, contabilità e lavori
	Valutazione in itinere	Attività di gestione amministrativa/tecnica e gestione degli imprevisti
	Valutazione finale	Analisi dei risultati ottenuti e analisi della gestione delle difficoltà
Diffusione dei risultati	Presentazione dei risultati all’Amministrazione (Report annuale)	

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL’ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)</b>
	Istanze ricevute tramite i vari mezzi a disposizione (mail, pec, chiamate) e tramite portale Segnalazioni Q-Web ad uso interno	Numero segnalazioni pervenute		Istanze processate maggiori dell’ 85%  Istanze evase maggiori del 50%	

<b>CRITICITA’/ RISCHI</b>	Eccesso di segnalazioni in relazione al personale assegnato e alle risorse economiche di PEG	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
---------------------------	--	--

**PARTECIPANTI AL PROGETTO**

Tutto il personale dei vari “Servizi” appartenenti al Settore Gestione del Territorio direttamente interessati.

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
<b>Federica Decet, Responsabile U.O.</b>	50,00%
Fabrizio Piva	100,00%
Silvano Fusinato	100,00%
Corso Daniel	100,00%
Antoniol Patrick	100,00%
Dalla Balla Massimiliano	100,00%
Rech Valerio	100,00%
Slongo Lorenza	100,00%
Carazzai Carlo	100,00%
Maria Rosa Schievenin	40%

**Progetto n. 3 - Settore Gestione del Territorio/Unità Organizzativa Viabilità e Difesa del suolo (CDR 4222).**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagine 16 e 38 “Lavori pubblici” e pagina 47 “Ambiente e riqualificazione energetica”):** gestione del territorio a difesa dell'uomo e dell'ambiente .

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 10, Programma 5, pagina 161 “Viabilità e infrastrutture stradali”):** fornire celere riscontro e realizzazione delle istanze presentate dalla cittadinanza (nei limiti delle disponibilità economiche e di personale assegnate).

### DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b> (ruolo e cognome e nome)	<b>Responsabile U.O. Viabilità e Difesa del suolo, Davide Da Rold</b>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	<b>Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione</b>

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Definizione obiettivo	Verifica disponibilità di risorse.
		Predisposizione atti
		Attività di cantiere e controllo
	Individuazione criteri per valutazione ex ante di partenza	Programmazione degli interventi e delle scadenze
		Individuazione dei risultati attesi : riscontro positivo dell'istanza
	Realizzazione obiettivo	Realizzazione intervento richiesto
	Attività ordinaria legata all'obiettivo	Attività di analisi e programmazione degli interventi necessari
		Attività operativa di cantiere Attività di gestione degli imprevisti
	Valutazione in itinere	Attività di gestione amministrativa/tecnica e gestione degli imprevisti
Valutazione finale	Analisi dei risultati annuali ottenuti e analisi della gestione delle difficoltà	
Diffusione dei risultati	Pubblicità e riscontro telematico alle istanze ricevute ad obiettivo realizzato	
	Presentazione dei risultati all'Amministrazione (Report annuale)	

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Istanze ricevute tramite portale segnalazioni Q-Web	Numero di segnalazioni pervenute	Istanze processate maggiori dell' 85%  Istanze evase circa 50%	Istanze processate maggiori dell' 85%  Istanze evase maggiori dell' 50%	

<b>CRITICITA' /RISCHI</b>	- Eccesso di segnalazioni in relazione al personale assegnato e alle risorse economiche di PEG - Ridotta disponibilità di personale operaio addetto all'Ufficio Viabilità	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
---------------------------	--	--

**PARTECIPANTI AL PROGETTO**

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
<b>Davide Da Rold, Responsabile U.O.</b>	50,00%
Fabio Scopel	100,00%
Emmanuele Gris	100,00%
Cristian Boschet	100,00%
Matteo Zanella	100,00%
Giorgio Scopel	100,00%
Pierluigi Maccagnan	100,00%
Luca Cassol	100,00%
Michele Dal Borgo	50,00%
Luca Pallabazzer	100,00%
Andrea Boschet	100,00%
Maria Rosa Schievenin	40%

**Progetto n. 4 - Settore Gestione del Territorio. Unità Organizzativa Ambiente, Verde, Protezione Civile (CDR 4150) .**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 30 e 49 “Protezione civile – aggiornamento piano di protezione civile”):** prevenzione e mitigazione dei rischi legati alle calamità naturali

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 11, Programma 1, pagina 164 “Sistema di protezione civile”)** revisione del Piano di Protezione Civile

### DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Responsabile U.O. Protezione Civile, Ambiente e Verde Urbano, <b>Mattia Donadel</b>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Definizione obiettivo	Individuazione criticità ed esigenze - Analisi Piano vigente
		Verifica disponibilità di risorse
		Programmazione delle azioni da mettere in campo
	Realizzazione obiettivo	Redazione schedatura edifici strategici e rilevanti del PPC
		Individuazione e nomina responsabili funzioni all’interno del PPC

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL’ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)</b>
	Redazione schedatura	Numero schede	-	10	
	Individuazione e nomina referenti funzioni PPC	tempo	-	31/12/2023	

<b>CRITICITÀ /RISCHI</b>	<p><b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b></p> <p><input type="checkbox"/> alto</p> <p><input type="checkbox"/> medio</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> basso</p> <p>(selezionare una casella )</p>
--------------------------	---

### PARTECIPANTI AL PROGETTO

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
<b>Mattia Donadel</b>	<b>20,00%</b>
Daide Avagliano	80,00%
Antonella Monfè	20,00%

**Progetto n. 5 - Settore Gestione del Territorio. Unità Organizzativa Ambiente, Verde e Protezione Civile – Ufficio Ambiente (CDR 4340) .**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 27 e 47 “Ambiente e riqualificazione energetica”):** tutela e valorizzazione dell'ambiente

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 9, Programma 1 e 2, pagina 157 “Difesa del suolo e tutela, valorizzazione e recupero ambientale”):** attuazione del Progetto Habitat - Rigenerazione e valorizzazione della Torbiera di Lipoi attraverso un approccio ecosistemico e partecipativo - Cariverona annualità 2023

### DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Responsabile U.O. Protezione Civile, Ambiente e Verde Urbano, <b>Mattia Donadel</b>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Definizione obiettivo	Individuazione criticità ed esigenze
		Verifica disponibilità di risorse
		Programmazione delle azioni da mettere in campo
	Realizzazione obiettivo	Coordinamento delle attività dei partner
		Segreteria amministrativa del gruppo di lavoro
		Coordinamento delle attività di educazione ambientale
		Attività di monitoraggio e rendicontazione
		Attività di comunicazione

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Vedi milestone di progetto				

<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	Le criticità sono legate ai tempi della messa a disposizione dell'area della Torbiera per le attività di manutenzione e ricerca e dalle attività dei partner che possono rallentare il raggiungimento delle milestone attese .	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input checked="" type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
---------------------------	--	--

### PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
<b>Mattia Donadel</b>	<b>50,00%</b>
Daide Avagliano	20,00%
Antonella Monfè	50,00%

**Progetto n. 6 - Settore Gestione del Territorio. Unità Organizzativa Ambiente, Verde e Protezione Civile – Ufficio Ambiente (CDR 4340) .**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 27 e 47 “Ambiente e riqualificazione energetica”):** tutela e valorizzazione dell'ambiente

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 9, Programma 1 e 2, pagina 157 “Programmazione verde pubblico”):** fornire celere riscontro e realizzazione delle istanze presentate dalla cittadinanza (nei limiti delle disponibilità economiche e di personale assegnate).

### DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Responsabile Verde Urbano: <b>Nereo De Paoli</b>
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Definizione obiettivo	Individuazione criticità ed esigenze
		Verifica disponibilità di risorse
		Programmazione delle azioni da mettere in campo
	Realizzazione obiettivo	Programmazione degli interventi e delle scadenze
		Individuazione dei risultati attesi : riscontro positivo dell’istanza
		Realizzazione intervento richiesto

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valor e attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Istanze dei cittadini in merito alla sistemazioni del verde pubblico, anche attrezzato e del verde dei cimiteri	Numero interventi		10	

<b>CRITICITÀ /RISCHI</b>	Disponibilità risorse ed eventi meteo	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella )
--------------------------	---------------------------------------	--

## PARTECIPANTI AL PROGETTO

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
<b>Nereo De Paoli, Responsabile sezione</b>	100,00%
BORTOLUZZI Stefano	100,00%
DE CARLI Emanule	100,00%
VIDORIN Luigi	100,00%
ZANELLA Carlo	100,00%
ZOPPE' Luca	100,00%
COSSU Marco	100,00%
DA RUGNA Marco	100,00%
GHELLER Oscar	100,00%
SPERANZA Davide	100,00%
SCHIEVENIN Maria Rosa	20%

**SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**  
**ANNO 2023**

**Progetto n. 1 - Settore Pianificazione del Territorio/Unità Organizzativa Edilizia Privata (CDR 4400).**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 16 e pagina 38 “Edilizia privata”):** semplificazione della gestione delle pratiche.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 8, pagina 154 “U.O. edilizia privata”):** digitalizzazione di quanto possibile delle pratiche edilizie cartacee e dei certificati rilasciati in formato cartaceo, con particolare riferimento agli archivi storici.

**Altre Aree coinvolte: ---**

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Responsabile dell'U.O. Edilizia Privata, Erica Fogliata
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Digitalizzazione elaborati di grande formato delle pratiche edilizie	Gennaio - dicembre 2023
-------------------------------	--	-------------------------

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Numero di pratiche con scansione elaborati di grande formato	numero		200	

<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	Il raggiungimento dell'obiettivo può trovare ostacolo nell'ulteriore aumento delle istanze di accesso agli atti e nel contemporaneo ulteriore aumento del carico di lavoro della segreteria dell'ufficio dovuto alle pratiche relative ai bonus edilizi	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso
---------------------------	---	--

**PARTECIPANTI AL PROGETTO**

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
<b>Erica Fogliata, Responsabile U.O.</b>	P.O.
Fabio Lise	100,00%
Mauro Dal Pian	100,00%
Gabriella Todesco	100,00%
Michele Costa	100,00%
Claudia Frescura	100,00%

**Progetto n. 2 - Settore Pianificazione del Territorio /U.O. Edilizia Privata (CDR 4400).**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 16 e pagina 38 “Edilizia privata”):** semplificazione della gestione delle pratiche.

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 8, pagina 155 “Ufficio controllo del territorio”):** conclusione dei procedimenti pendenti di condono edilizio.

**DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL’OBIETTIVO**

<b>REFERENTI DELL’OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Responsabile dell'Edilizia Privata, Erica Fogliata
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Affidamento incarico e chiusura delle pratiche pendenti di condono edilizio	Febbraio - dicembre 2023
-------------------------------	---	--------------------------

<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore attuale (se disponibile)</b>	<b>Valore Target</b>	<b>VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)</b>
	Percentuale di pratiche di condono concluse	%		100,00%	

<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	Il raggiungimento dell'obiettivo può trovare ostacolo nei tempi di consegna, da parte dei cittadini, delle integrazioni necessarie alla conclusione del procedimento	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso
---------------------------	--	---

**PARTECIPANTI AL PROGETTO**

<b>Dipendenti partecipanti al progetto</b>	<b>Percentuale di partecipazione</b>
Erica Fogliata, Responsabile U.O.	P.O.
Gianluca Da Rin De Monego	50,00%
Stefano Paludetto	100,00%

**Progetto n. 3 - Settore Pianificazione del Territorio/ Ufficio Pianificazione (CDR 4405).**

**Obiettivo strategico (rif. DUP “Sezione strategica”, pagina 16 e pagina 38 “Edilizia privata”):** Aggiornamento dei Piani di Intervento più datati o non più rispondenti nelle previsioni di dettaglio. Semplificazione della gestione delle pratiche (pagina 7 delle linee programmatiche)

**Obiettivo operativo (rif. DUP “Sezione operativa parte prima”, Missione 8, pagina 155 “Ufficio pianificazione”):** affidamento dell'incarico e di redazione della schedatura dei fabbricati in zona agricola

**Altre Aree coinvolte:** -----

### DEFINIZIONE E METODOLOGIA DELL'OBIETTIVO

<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO (ruolo e cognome e nome)</b>	Responsabile dell'Ufficio Pianificazione, Erica Fogliata
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	Si fa riferimento alle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione

<b>FASI, MODALITÀ E TEMPI</b>	Affidamento incarico	febbraio – marzo 2023
	Redazione dello scheda di rilievo	marzo 2023
	Rilievo dei fabbricati e redazione schede	marzo - dicembre 2023

INDICATORI	Descrizione	Unità di misura	Valore attuale (se disponibile)	Valore Target	VALORE RAGGIUNTO NELL'ANNO PRECEDENTE (solo nel caso di riproposizione di obiettivi già indicati negli anni precedenti)
	Redazione schedatura fabbricati in zona agricola	%		100,00%	100,00%

<b>CRITICITA'/ RISCHI</b>	Il raggiungimento dell'obiettivo può trovare ostacolo nell'impedimento all'effettuazione dei rilievi sul campo a causa di condizioni meteorologiche avverse prolungate	<b>Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto):</b> <input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input checked="" type="checkbox"/> basso
---------------------------	--	--

### PARTECIPANTI AL PROGETTO

Dipendenti partecipanti al progetto	Percentuale di partecipazione
<b>Erica Fogliata, Responsabile U.O.</b>	P.O.
Gianluca Da Rin De Monego	50,00%
Giliola Facchin	100,00%
Martina Colle	100,00%
Federica Trento	100,00%
Loris Stiz	100,00%

**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	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile del procedimento
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Trattamento e custodia documentazione di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Autorizzazione al subappalto
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e

		culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione del contenzioso
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
79.	M	Iscrizione anagrafica
80.	M	Cancellazione anagrafica
81.	M	Rilascio carta di identità
82.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
83.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
84.	M	Attribuzione numeri civici
85.	M	Censimento e rilevazioni varie
86.	M	Rilascio certificazioni
87.	M	Denunce di nascita e di morte

**Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

88.	M	Pubblicazioni matrimonio
89.	M	Celebrazioni matrimoni
90.	M	Costituzione unioni civili
91.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
92.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
93.	M	Trascrizione atti dall'estero
94.	M	Cambiamento nome e cognome
95.	M	Adozioni
96.	M	Separazioni e divorzi
97.	M	Concessioni cimiteriali
98.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
99.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
100.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
101.	M	Tenuta dei Registri di leva
102.	N	Gestione del protocollo
103.	N	Funzionamento organi collegiali
104.	N	Gestione atti deliberativi
105.	N	Accesso agli atti

Allegato 2

PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Descrizione dettagliata
1. Adozione atti generali e di programmazione		Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi normativa</li> <li>2. Predisposizione proposta di regolamento</li> <li>3. Acquisizione pareri</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevino eccedenze</li> <li>2. Predisposizione Piano del fabbisogno</li> <li>3. Acquisizione parere dei revisori</li> <li>4. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche</li> <li>2. Approvazione atto deliberativo</li> </ol>
2. Assunzione di personale		Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Ammissione candidati</li> <li>4. Espletamento prove</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Pubblicazione dei risultati</li> <li>7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità</li> <li>2. Nomina commissione</li> <li>3. Verifica dei requisiti del candidato</li> <li>4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione avviso di selezione</li> <li>2. Convocazione candidati</li> <li>3. Svolgimento prova scritta o pratica</li> <li>4. Svolgimento colloquio</li> <li>5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro</li> </ol>
3. Contrattazione decentrata		Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocazione delegazione trattante</li> <li>2. Ipotesi di accordo</li> <li>3. Eventuale acquisizione parere revisori</li> <li>4. Eventuale acquisizione atto deliberativo</li> <li>5. Accordo definitivo</li> </ol>
4. Gestione del personale		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</li> <li>2. Verifica presenze mensili con SW dedicato</li> <li>3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi</li> <li>4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> <li>5. Aggiornamento scritture contabili</li> <li>6. Trasmissione del flusso al tesoriere</li> <li>7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi</li> <li>8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap</li> </ol>
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame richieste</li> <li>2. Verifica requisiti normativi</li> <li>3. Determinazione dirigenziale</li> <li>4. Comunicazione al dipendente esito procedura</li> </ol>
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</li> <li>2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale</li> <li>3. Consegna delle schede di valutazione</li> <li>4. Elaborazione delle valutazioni</li> <li>5. Convocazione organismo di valutazione</li> </ol>
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore</li> <li>2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione</li> <li>4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza</li> </ol>
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilievo del fabbisogno formativo</li> <li>2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse</li> <li>3. Esecuzione del piano formativo</li> <li>4. Verifica risultati</li> </ol>
		Verifica misure prevenzione COVID19	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. individuazione e formazione dei delegati alla verifica</li> <li>2. verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione</li> </ol>

FASE	Uffici coinvolti	AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione		5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale</li> <li>2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare</li> <li>3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi</li> <li>4. Particolare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente in caso di ripartizione in lotti, contestuali e successivi e di ripetizione dell'affidamento nel tempo</li> </ol>
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione</li> </ol>
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)</li> <li>2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale</li> <li>3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale</li> <li>5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> <li>7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi</li> <li>8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale</li> <li>9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti</li> <li>10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato</li> </ol>
Progettazione della gara		8. Svolgimento consultazioni di mercato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari</li> </ol>
		9. Nomina del responsabile del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere</li> <li>2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione</li> </ol>
		10. Individuazione della modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip</li> <li>2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione</li> <li>3. Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore</li> </ol>
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo</li> </ol>
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture</li> <li>2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.</li> </ol>
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo.</li> </ol>
Selezione del contraente		14. Pubblicazione del bando	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte</li> </ol>
		15. Invio delle lettere di invito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica</li> </ol>
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurarne l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo</li> </ol>
		17. Nomina commissione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni</li> <li>2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti</li> <li>3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse</li> <li>4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari</li> </ol>
		18. Gestione sedute di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara</li> <li>2. Apertura buste</li> <li>3. Ammissioni ed esclusioni</li> <li>4. Esame offerte</li> <li>5. Verifica anomalie</li> <li>6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione</li> </ol>
Verifica dell'aggiudicazione e		19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	<p>Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>
		20. Aggiudicazione o esclusione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi</li> </ol>
		21. Annullamento della gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale</li> </ol>

stipula del contratto		22. Comunicazione ai partecipanti	1. Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario
		23. Stipula del contratto	1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata
Esecuzione del contratto		24. Approvazione modifiche al contratto originario	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica
		25. Autorizzazione al subappalto	1. Verifica delle condizioni normative che consentono il subappalto e il rispetto della quota percentuale che il subappalto non può superare. Verifica dei requisiti di qualificazione e l'assenza dei motivi di esclusione del subappaltatore. Verifica necessità di acquisire nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni
		26. Ammissione delle varianti	1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione
			2. Redazione ed approvazione della perizia di variante
		27. Verifiche in corso di esecuzione	1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica
		28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
		29. Apposizione di riserve	1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.
		30. Gestione delle controversie	1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
	31. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori	
Rendicontazione del contratto		32. Nomina del collaudatore	1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico
		33. Verifica corretta esecuzione	1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture)
		34. Rendicontazione lavori in economia	1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito
FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		PROCESSO	Descrizione dettagliata
Programmazione e regolamentazione		35. Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale.
		36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del contemperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo utilizzo da parte di varie formazioni sociali 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali
Autorizzazione e concessione		37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Descrizione dettagliata
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche		Presentazione istanza e verifica requisiti	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

PROCESSO	Uffici coinvolti	FASI	Descrizione dettagliata
		Fase conclusiva	1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali		Selezione con avviso/bando pubblico	1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando
		Presentazione istanza	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
		Verifica dei requisiti e assegnazione contributo	1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo
		Fase di comunicazione	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale
		Fase conclusiva	1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
		Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo
			AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
		FASI	Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie		Fase di aggiornamento	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	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	1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva
		Fase eventuale delle osservazioni	1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente
		Fase eventuale di accertamento	1. Emissione avviso di accertamento
		Fase eventuale di mediazione	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
42. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali		Fase dell'adozione atto	1. Adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
43. Riscossione ordinaria		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
44. Riscossione coattiva		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
45. Assunzione impegni di spesa		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
46. Liquidazioni		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
47. Pagamenti		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
		AREA G – INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Descrizione dettagliata
58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		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
60. Affidamento incarico posizione		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso

organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
61. Nomina rappresentanti presso enti esterni		Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Descrizione dettagliata</b>
62. Gestione del contenzioso		Fase iniziale	1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni i merito
		Fase istruttoria	1. Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno 2. Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi
		Fase conclusiva	1. Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive
		Fase esecutiva	1. Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza
63. Conclusione accordi stragiudiziali		Fase iniziale	1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
		Fase istruttoria	1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
		Fase conclusiva	1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	
		<b>FASI</b>	<b>Descrizione dettagliata</b>
79. Iscrizione anagrafica		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
80. Cancellazione anagrafica		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
81. Rilascio carta di identità		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
82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale		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

83. Rilascio attestazione di soggiorno	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
84. Attribuzione numeri civici	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
85. Censimento e rilevazioni varie	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
86. Rilascio certificazioni anagrafiche	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
87. Denunce di nascita e di morte	Fase istruttoria	1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
	Formazione dell'atto	1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio	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
89. Celebrazioni matrimonio	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
90. Costituzione unioni civili	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
91. Ricevimento giuramento di cittadinanza	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
92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	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 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino
93. Trascrizione atti dall'estero	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
94. Cambiamento di nome e cognome	Richiesta affissione	1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, 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
95. Adozioni	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
	Convenzione di negoziazione	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

96. Separazioni e divorzi		Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	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
97. Concessioni cimiteriali		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
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie		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
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali		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
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	1. Effettuazione della I <sup>a</sup> , II <sup>a</sup> , eventualmente della III <sup>a</sup> e della IV <sup>a</sup> 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	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	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	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	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	1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva		Formazione lista di leva	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 matricolari	1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
<b>PROCESSO</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>FASI</b>	<b>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</b>
102. Gestione del protocollo		Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	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	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali		Approvazione regolamento	1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	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	1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
104. Gestione atti deliberativi	Predisposizione proposte di deliberazione	1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
	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
105. Accesso agli atti	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 controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
	Fase conclusiva	1. Risccontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
	Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<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
A	4	Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza
B	10	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa

**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		o escluderne altre
B	14 - 15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	16	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20 e 22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	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 Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	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

**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
D	39	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	58	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	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse

**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Presenza di eventuale conflitto di interessi
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	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	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi

**Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio carta d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 - 95– 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
1	Adozione atti generali e di programmazione		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.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.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	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	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
2	Assunzione di personale		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.  Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.  Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.  Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.  Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
3	Contrattazione decentrata		Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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
4	Gestione del personale		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. Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro. 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. Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro	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"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
5	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi		Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
6	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione		Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	BASSO
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		BASSO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
8	Svolgimento consultazioni di mercato		Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		ALTO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
9	Nomina del responsabile del procedimento		Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		MINIMO
				presenza di misure di controllo	alto	livello di interesse "esterno"	alto	
				trasparenza	basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	basso	
				Complessità del Processo	medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	basso	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	
10	Individuazione della modalità di affidamento		Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		ALTO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
12	Predisposizione di atti e documenti di gara		Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione		Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
14	Pubblicazione del bando		Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
15	Invio delle lettere di invito		Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
16	Trattamento e custodia documentazione di gara		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
17	Nomina commissione di gara		Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
18	Gestione sedute di gara		Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario		Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
20	Aggiudicazione o esclusione		Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
21	Annullamento della gara		Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
22	Comunicazioni ai partecipanti		Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		BASSO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
23	Stipula del contratto		Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione 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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
24	Approvazione modifiche al contratto originario		Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione 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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
25	Autorizzazione al subappalto		Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore.  Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
26	Ammissione delle varianti		Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
27	Verifiche in corso di esecuzione		Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	ALTO
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza		Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione 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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
29	Apposizione di riserve		Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		ALTO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
30	Gestione delle controversie		Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione 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	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
32	Nomina del collaudatore		Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
33	Verifica corretta esecuzione		Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
34	Rendicontazione lavori in economia		Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
35	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche		Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici		Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
37	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali		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. Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	ALTO
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti		<p>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</p> <p>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</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche		Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali		Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
41	Accertamento entrate tributarie		Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
42	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali		Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
43	Riscossione ordinaria		Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
44	Riscossione coattiva		Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
45	Assunzione impegni di spesa		Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
46	Liquidazioni		Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
47	Pagamenti		Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
48	Alienazione beni immobili e mobili		Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
49	Concessione/locazione di beni immobili		Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione		Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
51	Gestione prestiti libri/opere		Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
52	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
53	Attività di controllo su SCIA attività produttive		Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia		Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
55	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	Alto	MEDIO
56	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
57	Gestione atti di accertamento delle violazioni		Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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
58	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti		Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
60	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni		Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	Alto	
62	Gestione del contenzioso		Presenza di eventuale conflitto di interessi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
63	Conclusione accordi stragiudiziali		Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	Alto	
64	Pianificazione urbanistica: redazione del piano		Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Disparità di trattamento tra diversi proprietari del suolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		MEDIO

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
			disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
65	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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
66	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano		Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio. Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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
67	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica		Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	Alto	MEDIO
68	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione		Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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
69	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione		Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomuto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	Alto	MEDIO
70	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree		Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	Alto	MEDIO
71	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard		Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione 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		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
				VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
72	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione		Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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
73	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)		Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	Alto	MEDIO
74	Rilascio certificato di destinazione urbanistica		Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi		Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
76	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	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali		Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione		Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
79	Iscrizione anagrafica		Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MINIMO
80	Cancellazione anagrafica		Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
81	Rilascio carta di identità		Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
82	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale		Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
83	Rilascio attestazione di soggiorno		Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
84	Attribuzione numeri civici		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
85	Censimento e rilevazioni varie		Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
86	Rilascio certificazioni		Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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
87	Denunce di nascita e di morte		Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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
88	Pubblicazioni di matrimonio		Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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
89	Celebrazioni di matrimonio		Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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
90	Costituzione unioni civili		Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>FATTORI ABILITANTI</b>		<b>CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO</b>		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
92	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"		Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
93	Trascrizione atti dall'estero		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
94	Cambiamento di nome e cognome		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
95	Adozioni		Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				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
96	Separazioni e divorzi		Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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
97	Concessioni cimiteriali		Mancata o scorretta applicazione delle norme	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
98	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie		Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione 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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
99	Tenuta e revisione delle liste elettorali		Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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
100	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Alto	MEDIO
101	Tenuta dei registri di leva		Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Basso	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
102	Gestione del protocollo		Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
103	Funzionamento organi collegiali		Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
104	Gestione atti deliberativi		Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	
105	Accesso agli atti		Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto	
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	basso	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	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	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	

**AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Numero processo	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>	<b>MINIMO</b>	<p>Adempimenti di trasparenza</p> <p>Codice di comportamento</p> <p>Formazione del personale</p>		
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>	<b>MEDIO</b>	<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>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	<p>Entro la data di esecuzione del provvedimento</p> <p>Entro la data di svolgimento delle prove</p>
3	Personale	Contrattazione decentrata	<p>Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti).</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali</p>	<b>BASSO</b>	<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>		
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> <p>Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro</p>	<b>MEDIO</b>	<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>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p>	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Entro la data di esecuzione del provvedimento

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

<b>AREA B – CONTRATTI PUBBLICI</b>							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5		Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Audit interni sui fabbisogni e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.	Deliberazione di adozione del programma
6		Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verbalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento di privati nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte effettuate.	
7		Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze derivate da apposita rilevazione	Deliberazione di adozione del programma
8		Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	
9		Nomina del responsabile del procedimento	Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
10		Individuazione della modalità di affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplícita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Adozione della determina a contrarre
11		Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica puntuale, da parte dell'ufficio provveditorato, della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	Adozione della determina a contrarre
12		Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.	
13		Definizione dei criteri di partecipazione e di	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Predeterminazione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione con	

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

		aggiudicazione	escluderne altre		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Diriferimento alle varie tipologie di affidamento	
14		Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione qualora si rendano necessari termini inferiori	
15		Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	
16		Trattamento e custodia documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	
17		Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	<b>MINIMO</b>	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 di rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	
18		Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	
19		Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a documentare i controlli e le verifiche effettuate	
20		Aggiudicazione o esclusione	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	
21		Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara	
22		Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	
23		Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice dei contratti	25

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

24	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte ad un'attenta applicazione, da parte della stazione appaltante, dell'applicazione delle procedure di modifica dei contratti durante il periodo di efficacia.
25	Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore.  Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a favorire un'attenta esecuzione dei controlli imposti dalla norma ai fini dell'autorizzazione al subappalto e una costante verifica in ordine al rispetto dei limiti percentuali di esecuzione dell'appalto.
26	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a documentare i controlli e le verifiche delle richieste dell'appaltatore eseguita dal direttore dei lavori/direttore esecuzione del contratto
27	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a verificare la corretta esecuzione del contratto.
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte al preciso controllo del rispetto delle misure di sicurezza e alla sussistenza dei piani di sicurezza.
29	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure atte al corretto esercizio del diritto di riserva.
30	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure atte a verificare correttamente le cause di sospensione, risoluzione o recesso.
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pagamenti effettuati solo in seguito alla verifica della corretta esecuzione dei lavori/forniture.
32	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	<b>BASSO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Misure atte al controllo del rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettuerà il collaudo.
33	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Introduzione di misure atte a verificare la corretta esecuzione del contratto.
34	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Introduzione di misure atte a verificare la corrispondenza del lavoro svolto o della

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

					Obbligo di astensione in caso di forniture rispetto a quanto fatturato. conflitti di interesse, Formazione del personale		
<b>AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<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>
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>CRITICO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	<b>CRITICO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
37	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione di spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	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 Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Contestualmente all'adozione del provvedimento
38	Polizia locale/attività produttive	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	<b>ALTO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Contestualmente all'adozione del provvedimento
<b>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>							
<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>
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	<b>MEDIO</b>	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	
40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	<b>MEDIO</b>	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	

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

<b>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>							
<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>
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omissa registrazione credito nei confronti di contribuente	<b>MEDIO</b>	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.	
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omissa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omissa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	CRITICO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno  Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.	
47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
48	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	
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	
50	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	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	
51	Biblioteca/ Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Omessa registrazione prestiti				

**AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
52	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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	
53	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	<b>CRITICO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati			
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita
56	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	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico

**AREA G – INCARICHI E NOMINE**

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
58	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  Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<b>MEDIO</b>	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	
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	<b>MEDIO</b>	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 a campione degli incarichi conferiti	
60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	<b>MEDIO</b>	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 inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	<b>MEDIO</b>	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	
<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
62	Avvocatura	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attenta verifica degli incarichi conferiti	

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

63	Avvocatura	Conclusioni accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	<b>MEDIO</b>	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	
<b>AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO</b>							
<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>
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento  Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	
65	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	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	
66	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio  Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale.  Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	
67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	<b>MEDIO</b>	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.	

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

68	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	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione
69	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  Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano.  Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere
71	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali e produttivi e spazi a destinazione pubblica.	<b>MEDIO</b>	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.
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

74	Urbanistica/ Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
76	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	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>MINIMO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	<b>MEDIO</b>	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	

**AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI**

Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Descrizione	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
79	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
80	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti		

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo		di interesse, Formazione del personale		
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Illegittima valutazione dei requisiti				
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,		
			Mancata o scorretta applicazione				

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

			normativa di riferimento		Formazione del personale		
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
93	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
97	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

98	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	<b>MEDIO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

**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>
102	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		
103	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Formazione del personale		
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	<b>MINIMO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	

Comune di Feltre  
Sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023 - 2025  
**Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive**

105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	<b>CRITICO</b>	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Ingiustificata dilazione dei tempi				

Allegato 6							
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	RPCT	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n.165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013						Codice di condotta inteso quale codice di comportamento
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
	Art. 13, c.1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c.1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c.1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Ciascun Amministratore	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ciascun Amministratore	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ciascun Amministratore	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Ciascun Amministratore	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Va presentata entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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)	Ciascun Amministratore	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Ciascun Amministratore	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ciascun Amministratore	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Il titolare	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Il titolare	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Il titolare	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Il titolare	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Il titolare	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Il titolare	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Il titolare	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ciascun Amministratore	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ciascun Amministratore	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ciascun Amministratore	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ciascun Amministratore	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Ciascun Amministratore	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ciascun Amministratore	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Fattispecie non applicabile	Fattispecie non applicabile	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Fattispecie non applicabile	Fattispecie non applicabile	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(Da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascun titolare di incarico:
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	L'incaricato	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	L'incaricato	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	L'incaricato	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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]	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (art. 20, c. 1 d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
(Dirigenti non generali)					Tempestivo	
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis,					Dirigente Settore	Tempestivo

## Personale

		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	L'incaricato	Affari Generali e Istituzionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
d.lgs. n. 33/2013			L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Nessuno (entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	(art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	L'incaricato	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Ciascun titolare	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n.33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
		(da pubblicare in tabelle)				
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n.33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Trimestrale
		(da pubblicare in tabelle)				Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 55, c. 4 d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale (art. 55, c. 4 d.lgs. n. 150/2009)
OIV	Art. 10, c.8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Incaricati	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		(da pubblicare in tabelle)				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lettera a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Dirigente Settore Economico Finanziario		Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dirigente Settore	Dirigente Settore	Annuale		

Enti controllati									
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Dirigente Settore Economico Finanziario	Economico Finanziario	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
							Tempestivo		
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 1, lettera d-bis d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo		
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
							Tempestivo		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti		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	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo		
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
Tempestivo									
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lettera c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 22 c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (art. 22 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
									Annuale
			Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale Art. 22 c. 3, d.lgs. n. 33/2013

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 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 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 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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 Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provedimenti	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 Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provedimenti	Provedimenti organi indirizzo politico	Provedimenti 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 Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Semestrale Ar. 23, c.1, d.lgs. 33/2013
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Semestrale Ar. 23, c.1, d.lgs. 33/2013
	Provedimenti dirigenti amministrativi	Provedimenti 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 Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Semestrale Ar. 23, c.1, d.lgs. 33/2013
				Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Semestrale Ar. 23, c.1, d.lgs. 33/2013
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
						(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)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.			

	Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
	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 d.lgs n. 50/2016. I dati devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti in fase di esecuzione.					
	Art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b); <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. n. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2. Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2.</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98). Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3). Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2).</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130). Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3). Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2).</p>	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione. Certificato di verifica conformità. Accordi bonari e transazioni. Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo	

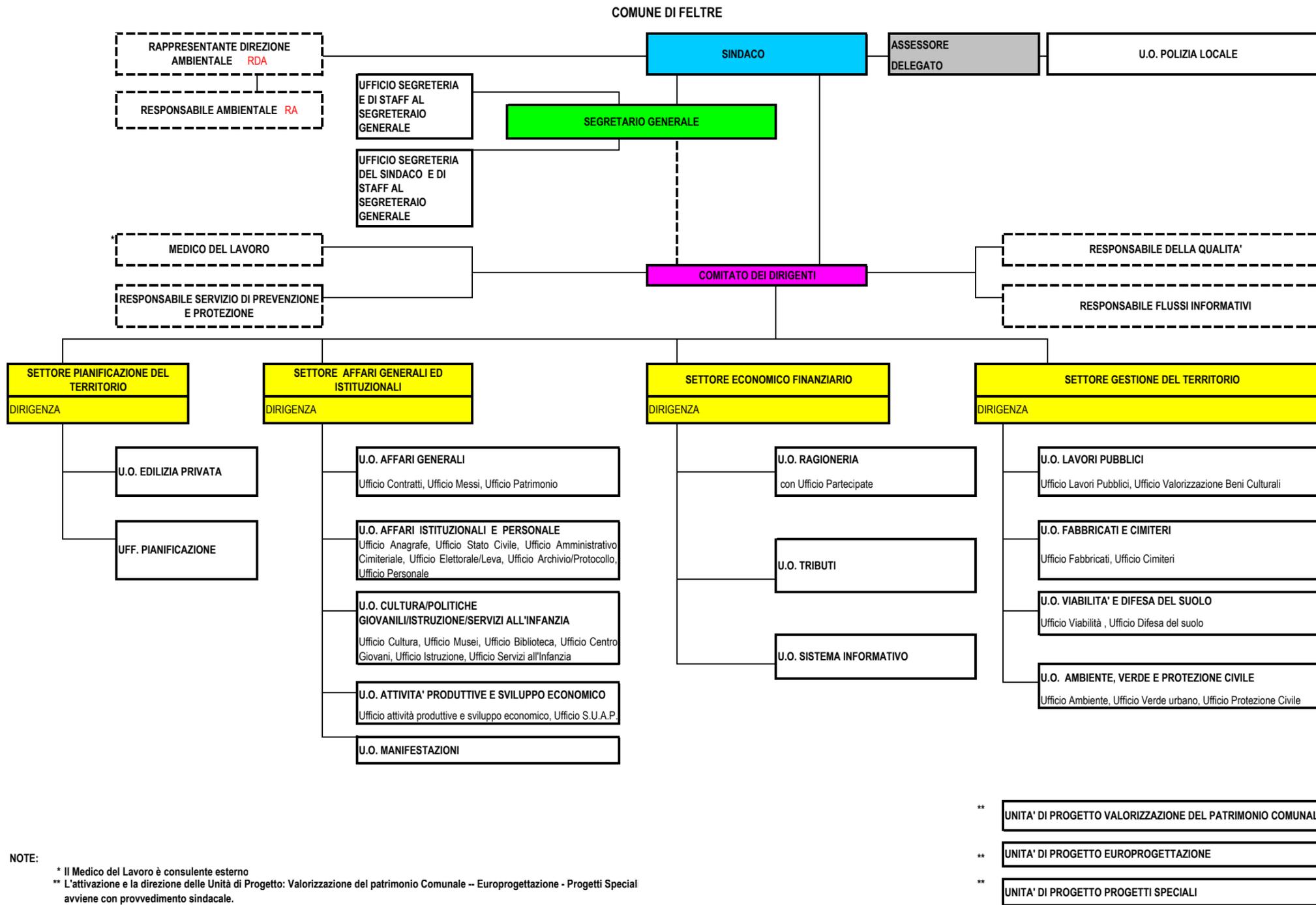
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).	Tutti i Dirigenti	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 5, c. 1 d.p.c.m. 26 aprile 2011						
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 5, c. 1 d.p.c.m. 26 aprile 2011						
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31 d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	OIV	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale e in relazione alla Delibera A.N.A.C.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	OIV	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	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)	OIV	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	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		Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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		Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i Dirigenti	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Conti contabili				Annuale		

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 10, x.5 del d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati		Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	(Art. 10, c. 5 d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo				
Liste di attesa	Art. 41, c.6, d.lgs.n. 33/2013	Art. 41, c.6, d.lgs.n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Fattispecie non applicabile	Fattispecie non applicabile		
			(da pubblicare in tabelle)					
Servizi in rete	Art. 7, c. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8, c. 1, d.lgs. n. 179/16	Art. 7, c. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8, c. 1, d.lgs. n. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c.2 d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Trimestrale	
			(da pubblicare in tabelle)				(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs.33/2013	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs.33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	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	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Trimestrale
				(da pubblicare in tabelle)				(in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 d.lgs.n.33/2013	Art. 33 d.lgs.n.33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale
					(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Trimestrale		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale	
							(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs.n.33/2913	Art. 5, c.1 d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Tempestivo	
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo
					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)				
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo	
				(art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo	

			con l'Autorità nazionale anticorruzione)				(art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Dirigente Settore Pianificazione del Territorio	Dirigente Settore Pianificazione del Territorio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comune denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Dirigente Settore Pianificazione del Territorio	Dirigente Settore Pianificazione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Fattispecie non applicabile	Fattispecie non applicabile	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Fattispecie non applicabile	Fattispecie non applicabile	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Dirigente Settore Gestione del Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	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)	Non adottato	Non adottato	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo	

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	RPCT	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Dirigenti	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tutti i Dirigenti	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndf.gov.it">www.rndf.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Tempestivo
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Settore Affari Generali e Istituzionali	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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	Dirigente Settore Economico Finanziario	Dirigente Settore Economico Finanziario	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012					



**NOTE:**

\* Il Medico del Lavoro è consulente esterno  
 \*\* L'attivazione e la direzione delle Unità di Progetto: Valorizzazione del patrimonio Comunale -- Europrogettazione - Progetti Special avviene con provvedimento sindacale.

## **ALL. B)**

### **FUNZIONI DEI SETTORI E DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

#### **UFFICIO SEGRETERIA E DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**

- Attività di supporto agli organi istituzionali;
- attività di segreteria del Comune;
- gestione atti deliberativi;
- adempimenti relativi agli accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;
- gestione amministrativa dei rapporti del Comune con aziende, società ed enti comunali e non;
- supporto nell'attività dei controlli interni sugli atti amministrativi;
- supporto nell'attività di gestione e aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- gestione, supporto e coordinamento delle attività sulla trasparenza amministrativa, ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- gestione della piattaforma della Privacy e relativi adempimenti;
- centralino.

#### **UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO E DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**

- Attività di Segreteria del Sindaco;
- attività di supporto agli organi istituzionali;
- attività di supporto amministrativo alla Commissione Comunale per le Pari Opportunità;
- attività di supporto amministrativo nella stesura del programma annuale degli incarichi di collaborazione autonoma;
- attività relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **U.O. POLIZIA LOCALE**

- Funzioni di Polizia Amministrativa (vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli enti locali, con particolare riguardo alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, l'urbanistica, il commercio, i pubblici esercizi, la materia igienico sanitaria, la tutela ambientale- D.P.R. 616/1977);
- funzioni di Polizia Giudiziaria;
- funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza;
- servizio di polizia stradale;
- funzioni attinenti alla tutela e salvaguardia della sicurezza pubblica, del patrimonio pubblico, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e d'ogni altra disposizione normativa emanata dalle Autorità competenti, con particolare riferimento a quelle concernenti: la polizia urbana, rurale, l'edilizia, il commercio in ogni sua forma, i pubblici esercizi, attività ricettive ed ogni altra attività regolamentata dalle leggi di P.S., le attività produttive, l'igiene e sanità pubblica, la tutela dell'ambiente;
- adempimenti in materia di pubblica sicurezza;
- interventi di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni;
- attività di accertamento degli illeciti amministrativi e penali di competenza e cura dell'iter procedurale sino alla conclusione del procedimento;

- servizi d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- funzioni e operazioni di protezione civile demandate dalla Legge al Comune;
- promozione ed attivazione programmi di educazione alla sicurezza stradale negli istituti scolastici.

## ***I° SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO***

### **U.O. EDILIZIA PRIVATA**

- Gestione sportello unico per l'edilizia S.U.E. tramite portale telematico;
- procedimenti in materia edilizia e gestione relazioni con l'utenza:
  - rilascio Permessi di Costruire;
  - rilascio Autorizzazioni Ambientali;
  - rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica;
  - rilascio certificati per Ricongiunzione Familiare/Permesso di Soggiorno;
  - ricezione e verifica Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA);
  - ricezione e verifica Comunicazioni Inizio Lavori Asseverate (CILA);
  - ricezione e verifica atti per Sismica e Cementi Armati;
  - ricezione e verifica Tipi Mappali;
  - ricezione e istruttoria Condoni Edilizi;
  - ricezione e istruttoria Piani Attuativi di iniziativa privata per approvazione;
- assistenza ai cittadini su Normativa Urbanistica vigente;
- gestione abusi edilizi;
- gestione sopralluoghi e ordinanze relative al decoro urbano come da Regolamento Edilizio;
- gestione procedimenti relativi alla tutela della pubblica incolumità;
- gestione procedimenti relativi alle attestazione di conformità degli alloggi;
- assistenza a tutti gli uffici comunali per questioni di carattere edilizio.

### **UFFICIO PIANIFICAZIONE:**

- Gestione del Piano di Assetto del Territorio;
- aggiornamento quadro conoscitivo;
- gestione e redazione Piano degli Interventi e sue Varianti;
- inserimento e aggiornamento documentazione cartografica digitale;
- inserimento e aggiornamento dati del Sistema Informativo Territoriale su WEB e su Intranet;
- elaborazione Piani Urbanistici attuativi di iniziativa pubblica;
- elaborazione Regolamenti di rilevanza urbanistica ed edilizia (pubblicità, elettromagnetismo, ecc.);
- gestione programmi complessi su aree di rilevanza comunale;
- assistenza a tutti gli uffici comunali sull'utilizzo del Sistema Informativo Territoriale e dei dati cartografici;
- prestazione di servizi ad altri enti in tema di pianificazione e cartografia;
- supporto tecnico alle valutazioni immobili e aree edificabili ai fini tributari;
- gestione servizi associati a favore dei Comuni convenzionati;

## ***II° SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI***

### **U.O. AFFARI GENERALI**

#### **UFFICIO CONTRATTI**

- Procedure d'appalto in materia di lavori pubblici, forniture e servizi;
- attività contrattuale dell'Ente, in tutti i negozi in cui il Comune è parte, tenuta del repertorio;
- funzioni amministrative in materia di lavori pubblici: gestione dei relativi procedimenti comprendenti in particolare tutti gli adempimenti connessi all'esperienza delle procedure concorsuali, sia con riferimento ai servizi di progettazione, che d'appalto, in applicazione delle vigenti disposizioni di legge - anche con predisposizione degli atti preliminari di competenza del responsabile del procedimento, rapporti con l'ANAC e l'Osservatorio Regionale;
- attività inerenti la Stazione Unica Appaltante (art. 37 del D. Leg.vo 18.04.2016 n. 50);
- gestione amministrativa immobili;
- funzioni di supporto alla ricerca, segnalazione e preliminare analisi dei finanziamenti banditi da diversi enti (Regione, Stato, Unione Europea);
- funzioni amministrative connesse alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati con fondi europei e regionali;
- fondi comuni di confine: supporto al RUP nella presentazione dell'istanza di assegnazione, supporto nella gestione e rendicontazione;
- verifica opportunità di finanziamento relativamente alle materie di competenza del settore;
- funzioni proprie e di coordinamento nella gestione dei sinistri, sia subiti che procurati dall'Ente;
- trasporto pubblico locale: gestione contratti, supporto e coordinamento attività connesse al servizio, rapporti con Ente di Governo;
- sociale: adempimenti di competenza comunale in ambito sociale non delegati all'Azienda - L.R. 22/02 - rapporti con ULSS e Azienda;
- gestione delle attività relative alla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- gestione attività di formazione relative alla sicurezza.

#### **UFFICIO MESSI**

- Funzioni servizio messi.

#### **UFFICIO PATRIMONIO**

- Funzioni in materia di espropriazioni per pubblica utilità;
- funzioni amministrative connesse a gestione del Patrimonio (alienazioni, compravendite, ecc.);
- gestione amministrativa immobili.

### **U.O. AFFARI ISTITUZIONALI E PERSONALE**

- Rapporti istituzionali;
- partecipazione popolare.

#### **UFFICIO ANAGRAFE**

- Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente: iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo, migrazioni, immigrazioni, registrazione di matrimoni, coppie di fatto, divorzi ecc.;

- rilascio di certificati anagrafici;
- rilascio di documenti di identità – carta d'identità elettronica;
- autentiche di firma e di copia;
- autentiche di firma e rilascio di documenti a domicilio nei casi previsti;
- compiti inerenti la toponomastica e la numerazione civica, aggiornamento dello stradario tramite il Portale dell'Agenzia delle entrate;
- trasmissioni dati anagrafici a vari Enti interessati con le diverse modalità previste (INPS, Motorizzazione, Consolati, Ulss ecc.);
- svolgimento di funzioni statistiche: statistiche demografiche, censimenti, rilevazioni Istat di vario tipo;
- tenuta e aggiornamento dell'AIRE (anagrafe italiani estero): iscrizioni, cancellazioni, aggiornamenti di indirizzo estero, comunicazioni tramite ANAGAIRE;
- ricerche storiche d'archivio.

### **UFFICIO STATO CIVILE**

- Tenuta dei registri di stato civile, iscrizioni e trascrizioni di atti (nascite, matrimoni, unioni civili, morte, cittadinanze) e annotazioni sugli atti;
- dichiarazioni di nascita e iscrizione degli atti di nascita;
- pubblicazioni di matrimonio, matrimoni e unioni civili;
- pratiche di seppellimento, cremazione, affidamento e dispersione ceneri;
- pratiche di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile nei casi previsti;
- trascrizione di atti di stato civile provenienti dall'estero;
- trascrizione dei decreti di cittadinanza e pratiche di riconoscimento della cittadinanza italiana.

### **UFFICIO AMMINISTRATIVO CIMITERIALE**

- Gestione amministrativa dei tredici cimiteri (esclusi atti di stato civile e contratti per concessioni cimiteriali):
  - rilascio di concessioni in aree cimiteriali a favore di privati;
  - rilascio autorizzazioni per posa lapidi;
  - tenuta registri relativi alle sepolture;
  - inserimento in data base dei dati relativi a tutte le attività svolte nei vari cimiteri comunali.

### **UFFICIO ELETTORALE/LEVA**

- Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali comunali tramite le revisioni periodiche: iscrizioni, cancellazioni e cambi sezione;
- rilascio e gestione delle tessere elettorali;
- gestione consultazioni elettorali;
- formazione liste leva;
- segreteria della 2<sup>a</sup> Sottocommissione Elettorale Circondariale di Feltre.

### **UFFICIO ARCHIVIO PROTOCOLLO**

- Gestione della posta cartacea e informatizzata in entrata e uscita;
- pubblicazioni all'albo pretorio on line;
- gestione dell'archivio di deposito e storico presso la sede Municipale;
- gestione degli accessi all'archivio da parte di utenti esterni nei casi previsti dal Regolamento;
- scarti d'archivio.

## **UFFICIO PERSONALE**

- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale;
- gestione collaborazioni coordinate e continuative nonché dei compensi e delle indennità agli amministratori;
- gestione paghe personale dipendente, denunce contributi assicurativi, procedura liquidazione fine rapporto;
- rilevazione delle presenze/assenze del personale;
- definizione e gestione della dotazione organica, selezioni, assunzioni e cessazioni del personale e predisposizione pratiche pensionistiche;
- impiego e gestione Tirocinanti con Borsa Lavoro, Lavoratori Socialmente Utili e Lavoratori di Pubblica Utilità in sostituzione di pena;
- applicazione degli istituti contrattuali anche fornendo supporto e coordinando l'attività dei dirigenti;
- gestione delle relazioni sindacali;
- predisposizione e revisione normativa in materia di personale ed organizzazione;
- supporto agli organi di governo e ai responsabili degli uffici nelle scelte inerenti le forme organizzative ottimali per la gestione degli uffici e dei servizi;
- formazione del personale;
- gestione amministrativa dell'attività di sorveglianza sanitaria e di formazione, ai sensi del D. Leg.vo 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **U.O. CULTURA/POLITICHE GIOVANILI/ISTRUZIONE/SERVIZI ALL'INFANZIA**

### **UFFICIO CULTURA**

- Organizzazione, promozione e gestione di convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee;
- gestione convenzioni e aperture di complessi monumentali;
- coordinamento e sostegno di associazioni;
- gestione della convenzione con la scuola di musica;
- creazione, promozione e organizzazione di Iniziative ricreative;
- sostegno associazioni e attività sportive;
- organizzazione di manifestazioni di promozione dello sport;
- promozione turismo cittadino (materiali, punti informativi, ecc..);
- cerimoniale e onorificenze;
- gestione comunicazione interna ed esterna (comunicati e conferenze stampa).

### **UFFICIO MUSEI**

- Organizzazione di convegni, manifestazioni, rassegne e mostre temporanee;
- gestione e promozione dei due musei cittadini;
- integrazione e studio delle collezioni;
- ricerche e consulenze storiche e storico artistiche sul patrimonio culturale feltrino per altri uffici e per utenti esterni;
- realizzazione e curatela cataloghi e pubblicazioni;
- organizzazione e gestione di laboratori didattici, attività di tutor e supporto studenti e studiosi;
- recupero e restauro di beni culturali, tutela preventiva, pratiche assicurative e gestione dei sinistri;
- gestione convenzioni e aperture di complessi monumentali;
- gestione del Teatro per attività musicali, teatrali, culturali e istituzionali ed apertura al

- pubblico;
- gestione del Fondaco come area espositiva e per eventi culturali.

#### **UFFICIO BIBLIOTECA**

- Gestione dei prestiti;
- incremento del patrimonio librario;
- organizzazione e gestione di attività di promozione del libro e della lettura;
- supporto a studenti e studiosi;
- organizzazione e gestione di restauri e catalogazioni;
- organizzazione e gestione di corsi liberi per adulti;
- organizzazione di rassegne culturali.

#### **UFFICIO CENTRO GIOVANI**

- Gestione della struttura;
- organizzazione e gestione di corsi per ragazzi e per adulti;
- organizzazione e gestione di iniziative ricreative;
- servizio di informazione ai giovani;
- consulenza e sostegno per iniziative proposte dai giovani.

#### **UFFICIO ISTRUZIONE**

- Servizi di competenza comunale in materia di istruzione;
- gestione del servizio di mensa scolastica: iscrizioni, approvvigionamenti delle materia prime per le cucine gestite in economia, pagamenti, diete speciali;
- servizio di trasporto scolastico: iscrizioni, abbonamenti, piano del trasporto scolastico, rapporti con il soggetto gestore Dolomitibus;
- gestione amministrativa dei centri cottura comunali: acquisti, ordini, liquidazione fatture, interventi di manutenzione, analisi dei costi;
- funzioni di assistenza scolastica (bandi regionali di contributi alle famiglie, contributi agli Istituti comprensivi);
- emissione delle cedole librarie per gli alunni della scuola primaria;
- funzioni amministrative relative al servizio di asilo nido: raccolta delle domande di inserimento, formazione delle graduatorie, comunicazioni alle famiglie relative agli inserimenti, gestione delle rette di frequenza, procedure per l'affidamento degli incarichi esterni, degli approvvigionamenti di materiale didattico o di pulizia.

#### **UFFICIO SERVIZI ALL'INFANZIA**

- Gestione servizio di asilo nido garantendo in particolare a favore degli utenti l'assistenza e cura, la socializzazione, l'educazione, il coinvolgimento delle famiglie;
- gestione delle iniziative finalizzate a promuovere una cultura della prima infanzia;
- gestione altri servizi ed iniziative a favore della prima infanzia.

#### **U.O. ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO**

##### **UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO ECONOMICO**

- Gestione di tutte le funzioni di competenza del Comune in materia di attività commerciali e produttive soggette in precedenza a licenza;
- programmazione in materia di attività commerciali e produttive;
- attuazione programmi e progetti in materia di sviluppo economico (industriale, artigianale, commerciale, servizi);

- gestione relazioni con l'utenza relativamente alle funzioni di competenza;
- procedimenti amministrativi relativi ad adempimenti in materia di commercio in sede fissa su area privata;
- procedimenti amministrativi relativi a commercio su area pubblica;
- procedimenti amministrativi relativi a carburanti;
- procedimenti amministrativi relativi a pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande (compresi circoli privati);
- procedimenti amministrativi relativi ad attività produttive soggette ad autorizzazioni: (Acconciatori; Noleggio veicoli con e senza conducente; Taxi; depositi alimentari);
- polizia Amministrativa (riferita a tutte le attività soggette a licenza e/o provvedimento previsti dal TULPS) (Agenzie d'affari – Fochini – Direttori e istruttori di tiro – Armi da punta e da taglio - Pubblici spettacoli in genere ed intrattenimenti – noleggio, vendita e/o detenzione di apparecchi per il gioco);
- registrazioni sanitarie (subingressi – gestione delle pratiche rilasciate dal Dipartimento di prevenzione dell'U.L.S.S. riferite al commercio e/o alla somministrazione – ai depositi alimentari);
- attività ricettive alberghiere, extra alberghiere, all'aperto, per aree attrezzate di sosta temporanea;
- agriturismo;
- commercio riservato ai produttori agricoli per la vendita dei prodotti di propria produzione;
- gestione delle commissioni di pubblico spettacolo.

#### **UFFICIO S.U.A.P.**

- gestione sportello unico per le attività produttive S.U.A.P tramite portale telematico.

#### **U.O. MANIFESTAZIONI**

- Gestione sportello unico "Manifestazioni";
- coordinamento dei tavoli tecnici di verifica degli eventi e delle relative attività;
- gestione delle procedure relative alle manifestazioni del comune, dei privati e delle associazioni;
- relazioni con i cittadini e le Associazioni sui temi di interesse;
- redazione ordinanze di chiusura o limitazione al traffico;
- verifica dei piani di sicurezza relativi agli eventi;
- programmazione e coordinamento della sicurezza di manifestazioni in spazi pubblici.

### ***III° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO***

#### **U.O. RAGIONERIA**

- Gestione contabilità amministrativa, finanziaria e fiscale (IVA, IRAP, etc);
- rapporti con la tesoreria;
- verifica contabile convenzioni di competenza e rendicontazione;
- gestione indebitamento del comune;
- redazione bilanci preventivi, rendiconti, bilanci consolidati, contabilità economico patrimoniale ed atti propedeutici;
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori;
- monitoraggio spese e controllo di gestione contabile;
- supporto contabile/fiscale agli uffici;
- gestione fondi economici;

- approvvigionamento beni vari e materiali d'ufficio (cancelleria, vestiario, mobili ecc. ecc.);
- gestione carburanti e tasse di circolazione;
- gestione amministrativa assicurazione beni ed attività comunali;
- gestione manutenzione macchine d'ufficio;
- conteggio moneta;
- redazione ed aggiornamento inventario comunale.

#### **UFFICIO PARTECIPATE**

- Gestione contabile con aziende, società ed enti comunali e non;
- adempimenti in tema di indirizzo e controllo aziende speciali e società partecipate.

#### **U.O. TRIBUTI**

- Gestione amministrativo contabile tributi comunali: ICI, IMU, TASI, TOSAP, Pubblicità ed Affissioni e RIFIUTI (TARSU, TIA, TARES, TARI);
- verifiche ed accertamenti, contenzioso tributario;
- riscossione coattiva entrate di competenza propria e supporto agli uffici;
- servizi diretti al cittadino (consulenze, elaborazione dati, conteggi...), gestione, per il tramite di terzi, del "portale tributi".

#### **U. O. SISTEMA INFORMATIVO**

- Analisi del sistema informativo formale ed informale, per l'individuazione dei flussi informativi e dei procedimenti informatizzabili, nonché delle possibili semplificazioni dei procedimenti;
- elaborazione di piani di informatizzazione e coordinamento della conseguente attuazione;
- gestione del Centro Elaborazione Dati;
- assistenza informatica di supporto agli uffici comunali;
- promozione e organizzazione delle iniziative inerenti i sistemi informativi;
- rapporti con enti, istituzioni ed imprese relativamente ai sistemi informativi;
- supporto all'innovazione tecnologica dell'organizzazione comunale;
- sviluppo, gestione e supporto agli uffici della comunicazione e dei servizi on-line per cittadini ed imprese, tramite diversi canali di diffusione: Portale Internet, APP, etc..

### ***IV° SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO***

#### **U.O. LAVORI PUBBLICI**

##### **UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

- Programmazione e gestione programma triennale opere pubbliche;
- attività dell'ufficio del responsabile unico del procedimento nelle opere pubbliche;
- progettazione, attività dell'ufficio di direzione lavori e collaudi di opere pubbliche;
- istruttorie per ottenimento contributi riferiti all'area tecnica.

##### **UFFICIO VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI**

- Progettazione ed esecuzione degli interventi relativi al restauro, recupero, manutenzione straordinaria e valorizzazione dei beni immobili di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico;
- istruttorie per ottenimento di contributi relativi agli interventi suddetti;

- procedimenti relativi alla verifica dell'interesse culturale degli immobili comunali, opera di autore non più vivente la cui esecuzione risalga ad oltre settanta anni.

## **U.O. FABBRICATI E CIMITERI**

### **UFFICIO FABBRICATI**

- Gestione e manutenzioni ordinarie dei fabbricati comunali, compresi gli impianti sportivi, delle loro pertinenze e degli arredi;
- gestione e manutenzione fabbricati scolastici, delle loro pertinenze e degli arredi comunali;
- controllo, gestione e manutenzione degli impianti tecnologici dei fabbricati quali: gli impianti tecnologici di riscaldamento e condizionamento, gli impianti di sollevamento, gli impianti elettrici e di emergenza, gli impianti di allarme antintrusione, i presidi antincendio fissi e mobili;
- allestimento seggi elettorali;
- esecuzione degli interventi a tutela della sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro;
- manutenzione rete idrica antincendio e fontane;
- gestione energetica del patrimonio comunale;
- sgombero neve aree di pertinenza fabbricati;
- supporto logistico alle manifestazioni culturali e sportive;
- analisi e predisposizione progetti per adeguamento stabili comunali e rilascio CPI;
- verifica della conformità dei fabbricati comunali e scolastici alle varie normative di legge.

### **UFFICIO CIMITERI**

- Gestione tecnica dei tredici cimiteri comunali con organizzazione sepolture, esumazioni, estumulazioni, manutenzioni ordinarie:
  - interventi di deposizioni salme, scavi fosse, tumulazioni salme, ceneri e resti;
  - interventi di esumazione o estumulazione ordinaria e straordinaria;
  - interventi manutentivi mirati a migliorare la funzionalità del servizio e il decoro degli ambienti e a prevenire danni al patrimonio comunale ed alla pubblica incolumità;
- gestione interventi di sistemazione, pulizia, diserbo e sgombero neve delle aree cimiteriali interne ed esterne;
- gestione interventi per la manutenzione del verde presente all'interno dei cimiteri;
- gestione interventi di manutenzione, sistemazione e pulizia delle aree cimiteriali destinate ai Caduti Militari;
- raccolta e differenziazione dei rifiuti urbani provenienti dai contenitori presenti nei cimiteri;
- controllo e monitoraggio delle lavorazioni eseguite dalla ditta appaltatrice;
- analisi disponibilità posti liberi per programmazione eventuali nuovi interventi;
- manutenzione cimiteri di guerra.

## **U.O. VIABILITA' E DIFESA DEL SUOLO**

### **UFFICIO VIABILITA'**

- Progettazione, direzione lavori e attività tecniche correlate alle infrastrutture stradali;
- controllo e manutenzione infrastrutture stradali;
- manutenzione della rete per lo smaltimento delle acque meteoriche;
- gestione servizio sgombero neve;
- rilascio pareri e nulla osta per concessioni su demanio stradale;
- verifica requisiti di demanialità strade d'uso pubblico e requisiti per sdemanializzazioni;
- gestione e manutenzione infrastrutture per il trasporto pubblico di competenza comunale;
- posa segnaletica stradale verticale e realizzazione segnaletica orizzontale;

- gestione e manutenzione delle aree a parcheggio e dei parcometri;
- controllo e manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica;
- controllo e manutenzione degli impianti semaforici;
- posa e manutenzione cartelli toponomastica e onomastica;
- gestione e utilizzo delle attrezzature per lo svolgimento di manifestazioni;
- posa tabelloni elettorali;
- organizzazione e pianificazione mobilità e piano urbano del traffico;
- mantenimento rapporti con Enti e Società operanti nel settore dei servizi pubblici e delle infrastrutture;
- collaudo delle opere di urbanizzazione primaria;
- mantenimento relazioni e attività di controllo tecnico gestore servizio idrico.

### **UFFICIO DIFESA DEL SUOLO**

- Controllo e gestione pratiche relative ai dissesti idrogeologici e difesa del suolo sul territorio comunale;
- progettazione, direzione lavori e attività tecniche correlate al dissesto idrogeologico e alla difesa del territorio.

### **U.O. AMBIENTE, VERDE E PROTEZIONE CIVILE**

#### **UFFICIO AMBIENTE**

- Rilascio autorizzazioni scarico sul suolo e su corpi idrici reflui civili;
- gestione pratiche relative alle bonifiche ambientali;
- gestione pratiche relative a inquinamento da rumore;
- gestione attività di disinfestazione e derattizzazione;
- gestione pratiche ambientali riferibili ad inquinamento del suolo, luminoso ed elettromagnetico;
- gestione attività di sensibilizzazione e promozione alle tematiche di sostenibilità e risparmio energetico;
- gestione attività per la promozione delle mobilità sostenibile;
- coordinamento e gestione delle crisi idriche;
- coordinamento e gestione del rischio incendio;
- gestione pratiche e pareri di istruttoria per la realizzazione di centrali idro-elettriche private;
- istruttorie di valutazione di incidenza ambientale (VINCA);
- supporto per programmazione urbanistica in campo ambientale (aree di tutela, fragilità);
- coordinamento attività comunale di tutela e prevenzione dell'inquinamento atmosferico;
- gestione certificazioni ambientali;
- gestione del contratto di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti alla società partecipata Bellunum srl.

#### **UFFICIO VERDE URBANO**

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria aree verdi e parchi urbani;
- manutenzione alberature stradali ed aree alberate;
- gestione e manutenzione attrezzature ludiche e giochi negli spazi comunali;
- manutenzione pertinenze stradali a verde nei centri abitati;
- supporto e pareri per programmazione urbanistica e convenzioni attuative (lottizzazioni, perequazioni, ecc.) con rilevanza sulle infrastrutture stradali.

## **UFFICIO PROTEZIONE CIVILE**

- Coordinamento ed attività di protezione civile;
- programmazione e coordinamento sul territorio delle esercitazioni di protezione civile in collaborazione con tutti soggetti interessati sia pubblici che privati, in particolare le associazioni di volontariato;
- attività di allertamento, verifica e controllo di condizioni ambientali avverse e di calamità;
- supporto per programmazione e adeguamento del Piano di Protezione Civile;
- pubblicità del Piano di Protezione Civile e delle attività d'emergenza.

## **UNITA' DI PROGETTO VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

- Predisposizione progetti di valorizzazione degli immobili;
- predisposizione piani delle alienazioni;
- istruttoria tecnica relativa alla gestione, acquisto, alienazione del patrimonio comunale ed istituzione servitù;
- valutazioni immobili comunali e di interesse comunale;
- operazioni topografiche o catastali inerenti gli immobili comunali;
- supporto alla rilevazione e monitoraggio dati beni immobili;
- gestione iniziative di gestione e valorizzazione del patrimonio comunale boschivo e dei terreni agricoli dell'Ente.

## **UNITA' DI PROGETTO EUROPROGETTAZIONE**

- Attività di ricerca e supporto all'Amministrazione e alle strutture comunali in materia di europrogettazione.

## **UNITA' DI PROGETTO PROGETTI SPECIALI**

- Relizzazione del Progetto "Valorizzazione turistica del territorio feltrino" finanziato nell'ambito del Fondo per lo sviluppo dei Comuni di confine 2011.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE AL 31/12/2022 E PIANO OCCUPAZIONALE 2023

CATEGORIA	EX Q.F.	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI OCCUPATI AL 31/12/2022	ASSUNZIONI PREVISTE 2023	CESSAZIONI PREVISTE 2023	TOTALE POSTI PREVISTI AL 31/12/2023
D (D3-D7)	8	Fuisionario - Capo Servizio (P.M.-Cultura-Affari Istituzionali e Personale)	3	1	1	3
		Funzionario - Capo Servizio (urbanistica)	1			1
		Funzionario - Responsabile CED	0			0
		<b>TOT.</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
D (D1-D7)	7	Istruttore Direttivo - Istr. Dir.vo Amministrativo/Contabile	5	1		6
		Istruttore Direttivo - Istr. Direttivo Vigilanza	2		1	1
		Istruttore Direttivo - Istruttore Dir.vo Area Informatica	2			2
		Istruttore Direttivo - Istr. Dir. Tecnico	7	2	1	8
		Istruttore Direttivo - Coordinatore dei servizi all'infanzia	1			1
		Istruttore Direttivo - Conservatore Musei	1			1
		<b>TOT.</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>19</b>
C (C1-C6)	6	Istruttore - Istruttore Amministrativo/Contabile	32	3	1	34
		Istruttore - Istruttore Tecnico	11	2	1	12
		Istruttore - Educatore d'infanzia	4			4
		Istruttore - Educatore d'infanzia - part-time (25 ore sett.li)	3			3
		Istruttore - Assistente all'infanzia	0			0
		Istruttore - Educatore Animatore	1			1
		Istruttore - Agente Polizia Locale	13	1		14
		Istruttore - Istruttore Area Informatica	1			1
		Istruttore - Istruttore Area Informatica - part-time (18 ore sett.li)	0			0
		Istruttore - Assistente bibliotecario	1			1
		Istruttore - Assistente bibliotecario - part-time (28 ore sett.li)	1			1
		<b>TOT.</b>	<b>67</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>71</b>
B (B3-B8)	5	Collaboratore Prof.le - Collaboratore Prof.le Amministrativo	11		2	9
		Collaboratore Prof.le - Conduttore M.O.C. (Manutenzioni)	4			4
		Collaboratore Prof.le - Disegnatore	0			0
		Collaboratore Prof.le - Capo Squadra	0			0
		Collaboratori Prof.Le - Op. Alt. Spec. Eletttricista	2			2
		Collaboratori Prof.Le - Op. Alt. Spec. Idraulico	1			1
		Collaboratori Prof.Le - Op. Alt. Spec. Servizi manutentivi	6	1		7
		<b>TOT.</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>23</b>
B (B1-B8)	4	Esecutore - Operatore Servizi Generali	6			6
		Esecutore - Op. Spec. Falegname	1			1
		Esecutore - Op. Spec. Eletttricista	1			1
		Esecutore - Op. Spec. Muratore	0			0
		Esecutore - Op. Spec. Servizi Manutentivi	4	1		5
		Esecutore - Addetto assistenza infanzia	2			2
		Esecutore - Cuoco	4			4
		Esecutore - Cuoco - part-time (18 ore sett.li)	0			0
		<b>TOT.</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>19</b>
A (A1-A6)	3	Operatore - operaio qualificato	2			2
		Operatore - ausiliario	0			0
		<b>TOT.</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
		<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>133</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>138</b>
		<b>DIRIGENTI (**)</b>	<b>1</b>			<b>1</b>
		<b>TOTALE POSTI</b>	<b>134</b>			<b>139</b>
		<b>DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO (**)</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

(\*\*) Dirigenti:

n. 1 Dirigente a tempo indeterminato del Settore Finanziario (Degli Angeli Renato)

n. 0 Dirigente a tempo determinato/indeterminato del Settore Gestione del Territorio;

n. 0 Dirigente a tempo determinato/indeterminato del Settore Pianificazione del Territorio;

n. 0 Dirigente a tempo determinato/indeterminato del Settore Affari Generali ed Istituzionali (l'incarico di Dirigente è assunto dal Segretario Generale)

- quindi personale effettivamente in servizio al 31/12/2022: 133 (pers. non dirigenziale)+ 1(dirigente di ruolo)+ 0 (dirigente a tempo determinato) = 134

## ALLEGATO 3

## CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 2, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3			
COMUNE DI	FELTRE		
POPOLAZIONE	20580		
FASCIA	f		
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%		
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%		
Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
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%
2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2			
	IMPORTI	DEFINIZIONI	
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		4.774.325,62	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	15.312.815,15	15.601.878,92	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	15.613.596,56		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	15.879.225,06		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		310.600,00	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>31,22%</b>	
3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3			
<b>Comune con % superiore al valore soglia, applicazione art. 6 comma 1, DPCM 17/03/2020</b>			
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI su dati bilancio di previsione 2023/2025			
		IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (PREVISIONE) AL NETTO DELLE QUOTE FINANZIATE DA FPV		4.967.589,00	
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2023 (PREVISIONE)		17.977.931,20	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI</b>		<b>27,63%</b>	

ANNO 2023 - PIANO OCCUPAZIONALE

previsioni	profilo professionale	cat.	Settore	Unità Organizzativa	procedura	note
Assunzione a tempo indeterminato	Istruttore direttivo tecnico	D1	Affari Generali e Istituzionali	Manifestazioni	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico	Figura già prevista nel piano occupazionale 2022 - previsione per copertura definitiva del posto coperto con rapporto di lavoro somministrato a tempo determinato - Integrazione al piano occupazionale approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 266 del 27 dicembre 2021 e modificato con deliberazione di Giunta comunale numero 23 del 14 febbraio 2022 . Con deliberazione di Giunta comunale numero 114 del 30 maggio 2022 era stato previsto un posto di istruttore direttivo amministrativo categoria D1 e con deliberazione di Giunta comunale numero 185 del 12 settembre 2022 è stato sostituito il profilo professionale con istruttore direttivo tecnico categoria D1 - procedura concorsuale conclusa.
Assunzione a tempo indeterminato	Istruttore direttivo amministrativo	D1	Affari Generali e Istituzionali	Cultura/politiche giovanili/istruzione/servizi all'infanzia	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Nuova previsione per sostituzione di personale che cesserà dal servizio
Assunzione a tempo indeterminato	Istruttore tecnico o amministrativo	C	Affari Generali e Istituzionali	Affari Generali - Ufficio Patrimonio	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Figura già prevista nel piano occupazionale 2022 - previsione per sostituzione di personale cessato - integrazione al piano occupazionale approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 266 del 27 dicembre 2021 e modificato con deliberazioni di Giunta comunale numero 23 del 14 febbraio 2022, numero 114 del 30 maggio 2022 e numero 144 del 14 luglio 2022. Deliberazione di Giunta comunale numero 185 del 12 settembre 2022 - procedura di mobilità esterna in corso.
Assunzione a tempo indeterminato	Istruttore amministrativo	C	Affari Generali e Istituzionali	Affari Generali - Ufficio Contratti	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Nuova previsione per sostituzione di personale che cesserà dal servizio
Assunzione a tempo indeterminato	Istruttore amministrativo	C	Affari Generali e Istituzionali	Attività produttive e sviluppo economico	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale	Figura già prevista nel piano occupazionale 2022 - previsione per sostituzione di personale che cesserà dal servizio - Integrazione al piano occupazionale approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 266 del 27 dicembre 2021 e modificato con deliberazioni di Giunta comunale numero 23 del 14 febbraio 2022, numero 114 del 30 maggio 2022, numero 144 del 14 luglio 2022 e numero 185 del 12 settembre 2022. Deliberazione di Giunta comunale numero 201 del 10 ottobre 2022 - procedura concorsuale in corso.

Assunzione a tempo determinato	Istruttore direttivo tecnico o amministrativo	D1	Affari Generali e Istituzionali	Affari Generali - Ufficio Contratti	Somministrazione di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 52 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 o concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale	Figura già prevista nel piano occupazionale 2022 a part-time 18 ore - integrazione al piano occupazionale approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 266 del 27 dicembre 2021 e modificato con deliberazioni di Giunta comunale numero 23 del 14 febbraio 2022, numero 114 del 30 maggio 2022, numero 144 del 14 luglio 2022 e numero 185 del 12 settembre 2022. Deliberazione di Giunta comunale numero 201 del 10 ottobre 2022 - si prevede l'assunzione a tempo pieno - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	Istruttore amministrativo	C	Economico Finanziario	Tributi	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Nuova previsione per sostituzione di personale che cesserà dal servizio
Assunzione a tempo indeterminato	Istruttore direttivo di vigilanza - con funzioni di Comandante di Polizia Locale	D1		Polizia Locale	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001, mobilità volontaria art. 30 D.Leg.vo 165/2001 o concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o comando	Nuova previsione per sostituzione di personale che cesserà dal servizio
Assunzione a tempo indeterminato	Agente di Polizia Locale	C		Polizia Locale	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001, mobilità volontaria art. 30 D.Leg.vo 165/2001 o concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o comando	Nuova previsione per sostituzione di personale che cesserà dal servizio
Assunzione a tempo indeterminato	Istruttore direttivo tecnico	D1	Gestione del Territorio	Lavori Pubblici	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Nuova previsione per sostituzione di personale che cesserà dal servizio
Assunzione a tempo indeterminato	Istruttore tecnico	C	Gestione del Territorio	Lavori Pubblici	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale o mobilità esterna	Nuova previsione per sostituzione di personale che cesserà dal servizio

Assunzione a tempo indeterminato	Operaio altamente specializzato dei servizi manutentivi	B3	Gestione del Territorio	Viabilità e difesa del suolo	Preventiva procedura mobilità nazionale art. 34/bis D.Leg.vo 165/2001 e concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale	Figura già prevista nel piano occupazionale 2022 - previsione per sostituzione di personale cessato - integrazione al piano occupazionale approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 266 del 27 dicembre 2021 e modificato con deliberazione di Giunta comunale numero 23 del 14 febbraio 2022. Con deliberazione di Giunta comunale numero 114 del 30 maggio 2022 è stato previsto il profilo professionale di operaio altamente specializzato -edile/muratore categoria B3 all'U.O. Fabbricati e Cimiteri, con deliberazione di Giunta comunale numero 201 del 10 ottobre 2022 è stato previsto il cambio di profilo professionale in operaio altamente specializzato dei servizi manutentivi categoria B3 da destinare all'U.O. Viabilità e difesa del suolo - procedura da espletare.
Assunzione a tempo indeterminato	Operaio specializzato	B1	Gestione del Territorio	Ambiente/Verde Protezione Civile	Assunzione riservata alle <b>categorie protette L. 68/1999</b> - integrazione convenzione ex art. 11 Legge 68/1999 /richiesta a Veneto Lavoro	Figura già prevista nel piano occupazionale 2022 - integrazione al piano occupazionale approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 266 del 27 dicembre 2021 - Deliberazione di Giunta comunale numero 23 del 14 febbraio 2022 - procedura di nomina in corso.
Assunzione a tempo determinato	Dirigente	DIR	Gestione del Territorio e Pianificazione del Territorio		Preventiva procedura mobilità nazionale ex art. 34 - comma 6 del D.Leg.vo 165/2001 e conferimento dell'incarico ex articolo 110 - comma 1 del D.Leg.vo 267/2000 previa selezione pubblica	Figura già prevista nel piano occupazionale 2022 - previsione in sostituzione di dirigente a tempo determinato, il cui incarico ex art. 110 comma 1 del D.Leg.vo 267/2000 è in scadenza a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco - Integrazione al piano occupazionale approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 266 del 27 dicembre 2021 e modificato con deliberazioni di Giunta comunale numero 23 del 14 febbraio 2022 e numero 114 del 30 maggio 2022. Deliberazione di Giunta comunale numero 144 del 14 luglio 2022 - procedura selettiva conclusa.
Assunzione a tempo determinato	Istruttore direttivo tecnico	D1	Gestione del Territorio	attività connessa al PNNR	Somministrazione di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 52 del CCNL del personale del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018 o concorso pubblico/utilizzo graduatoria concorsuale	Figura già prevista nel piano occupazionale 2022 - integrazione al piano occupazionale approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 266 del 27 dicembre 2021. Deliberazione di Giunta comunale numero 23 del 14 febbraio 2022 - procedura da espletare.

**ANNO 2023 - si prevede inoltre la sostituzione di ulteriore personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti**

**ANNO 2024 - si prevede la sostituzione del personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti**

**ANNO 2025 - si prevede la sostituzione del personale che cesserà dal servizio, secondo le procedure che saranno nel tempo vigenti**



# CITTÀ DI FELTRE

## Verbale di Deliberazione di Giunta comunale numero 8 del 16-01-2023

**OGGETTO: PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE PER L'ANNO 2023.**

Nell'anno duemilaventitre, il giorno sedici del mese di gennaio, convocata per le ore 16:15, si riunisce nella sede municipale la Giunta comunale.

All'inizio della trattazione sono presenti i signori:

Componenti	Referenza	Presente	Assente
FUSARO VIVIANA	Sindaco	X	
DALLA PALMA CLAUDIO	Vice Sindaco	X	
BONA ANDREA	Assessore anziano	X	
ZATTA MAURIZIO	Assessore	X	
CURTO ALBERTO	Assessore	X	
PENCO TIZIANA	Assessore	X	
		6	0

Partecipa all'adunanza e provvede alla redazione del presente verbale il Segretario generale BASSANI MANUELA, il quale identifica i partecipanti e assicura la regolarità dello svolgimento della seduta e delle funzioni di cui all'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs n.18 agosto 2000, n. 267.

Constatato il numero legale degli intervenuti il Sindaco FUSARO VIVIANA, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesse

La formazione e l'aggiornamento del personale sono iniziative fondamentali per la valorizzazione del personale stesso, a tutto vantaggio della qualità dell'attività della pubblica amministrazione.

L'articolo 7 del decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001 prevede che le Amministrazioni Pubbliche curino la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi.

La Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni del Ministero della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2000 promuove in tutte le Amministrazioni pubbliche la realizzazione di una efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, in coerenza con gli obiettivi istituzionali, a favore di tutti i dipendenti.

Il nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 dedica alla formazione del personale il capo V del Titolo IV, confermando l'importanza dell'attività formativa già prevista nel precedente CCNL del 21 maggio 2018. L'articolo 54 del nuovo CCNL prevede infatti che *"nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni"*. La formazione è la *"leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo"*. Il successivo articolo 55 prevede altresì che le attività formative sono programmate nei piani di formazione del personale, i quali individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione.

Anche il Contratto Collettivo Integrativo 2019/2021, all'articolo 10, intende promuovere e favorire le attività formative, garantendo l'aggiornamento, la qualificazione, la specializzazione e, se necessario, anche la riqualificazione professionale.

Il decreto legge numero 124 del 26 ottobre 2019, convertito in legge dall'articolo 1, comma 1, legge 19 dicembre 2019, numero 157, ha previsto, al comma 2 dell'articolo 57, che a decorrere dall'anno 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto legge numero 78 del 31 maggio 2010, successivamente convertito in legge dall'articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, numero 122.

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 avente ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e la direttiva numero 2 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" prevedono, tra i compiti consultivi del Comitato Unico di Garanzia, la formulazione di un parere sui piani di formazione del personale. Per questo motivo il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente è stato invitato ad esprimersi sulla bozza del piano di formazione allegato al presente atto e, con mail in data 9 gennaio 2023, acquisita al protocollo comunale numero 596, la Presidente del Comitato Unico di Garanzia ha comunicato il parere positivo.

L'articolo 54 del nuovo CCNL altresì precisa che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento deve avvenire nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'articolo 5, comma 3, lettera i) dello stesso contratto. Per questo motivo, con nota in data 23 dicembre 2022, protocollo numero 38037, è stata inviata alle Organizzazioni Sindacali la bozza del piano di formazione allegato al presente atto, al fine di permettere l'attivazione dell'eventuale confronto. Nei successivi cinque giorni lavorativi, come previsto dall'articolo 5, comma 2, del citato CCNL, non sono pervenute richieste di confronto.

### Motivazioni

Alla luce di quanto indicato nelle premesse, si rende necessario approvare il Piano annuale della formazione del personale – anno 2023, allegato al presente atto, del quale costituiscono parte integrante le iniziative di: formazione obbligatoria, ai sensi del decreto legislativo numero 81/2008 come indicate dal RSPP, legate alle tematiche ambientali (aggiornamenti normativi riguardanti i settori rifiuti, VIA-VAS-AUA, inquinamento dell'aria, politiche di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici, acquisti verdi) e in tema di anticorruzione, trasparenza e diritto di accesso, in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), laddove si prevede espressamente la necessità del coinvolgimento e della formazione del personale.

Si dà atto che il Piano allegato è stato redatto a seguito di una ricognizione delle esigenze formative del personale dipendente per l'anno 2023, considerate le attività formative svoltesi nell'anno appena concluso e compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie.

### **Normativa/atti di riferimento**

- Il decreto legge numero 124 del 26 ottobre 2019 (Decreto fiscale), articolo 57, comma 2, convertito in legge dall'articolo 1, comma 1, legge 19 dicembre 2019, numero 157;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165 e successive modificazioni, in particolare l'articolo 7;
- i vigenti CC.CC.NN.LL.;
- il decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali ed in particolare l'articolo 48 sulle competenze della Giunta;
- il decreto numero 30 del 15 dicembre 2022 con il quale il Sindaco ha attribuito gli incarichi dirigenziali per l'anno 2023;
- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale numero 262 del 12 settembre 2006 e modificato con deliberazione di Giunta comunale numero 310 del 24 ottobre 2006 e numero 193 del 26 luglio 2010;
- la deliberazione del Consiglio comunale numero 81 del 30 dicembre 2021 avente ad oggetto: "Approvazione Documento Unico di Programmazione aggiornato 2022/2024, bilancio di previsione per il triennio 2022/2024 e allegati - redatti ai sensi del D. Lgs. 118/2011 e della normativa in materia di armonizzazione dei sistemi contabili. Approvazione Programma Triennale dei Lavori Pubblici (2022/2024) ed elenco annualità 2022. Approvazione programmazione appalti servizi e forniture biennio 2022/2023." e successive modificazioni;
- la deliberazione di Giunta comunale numero 12 del 31 gennaio 2022 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022, e successive modificazioni;
- l'articolo 3 del vigente regolamento sui controlli interni approvato con delibera di Consiglio numero 114 del 27 dicembre 2012;
- lo Statuto comunale;
- i pareri favorevoli di cui agli articoli 49 e 147bis del decreto legislativo numero 267 del 18 agosto 2000 riportati in calce (\*\*\*) , in ordine alla regolarità tecnica e contabile.

### **Votazione**

Favorevole ed unanime, espressa in forma palese nei modi di legge.

### **DELIBERA**

1. Che premesse formano parte integrante del presente atto;
2. di approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, l'allegato piano di formazione del personale per l'anno 2023 (allegato A);
3. di informare le Organizzazioni Sindacali;
4. di inviare il piano della formazione del personale per l'anno 2023 ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi;
5. di dichiarare la presente deliberazione, attesa l'urgenza di attuare il provvedimento, immediatamente eseguibile, con votazione separata, unanime e palese, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco  
FUSARO VIVIANA

Il Segretario generale  
BASSANI MANUELA

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il Segretario generale  
BASSANI MANUELA

---

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*



**Comune di Feltre**

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

---

# PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

## ANNO 2023



Comune di Feltre

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

---

## **PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2023**

### **PREMESSE**

Il Comune di Feltre, nell'ambito della gestione del personale, è tenuto a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. La formazione continua e l'aggiornamento professionale rappresentano uno strumento necessario per favorire il cambiamento di comportamenti individuali e collettivi, nell'ambito delle attività che ogni operatore svolge nel contesto dell'Ente e per promuovere lo sviluppo professionale, a garanzia della qualità e dell'innovazione dei servizi. Svolge un ruolo prioritario in tutti gli ambiti organizzativi in cui la qualità delle "prestazioni" dipende essenzialmente dalle risorse umane e dall'organizzazione delle relative attività, migliorando la qualità delle prestazioni rivolte ai cittadini e la qualità del servizio erogato.

La formazione è quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione, con l'intento di favorire la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e risoluzione di problemi.

### **FINALITA' DEL DOCUMENTO**

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Esso si propone di dare sistematicità e organicità all'attività formativa posta in essere per l'anno 2023, con l'intento di favorire efficacia, efficienza e condivisione delle diverse iniziative formative proposte.

### **IL BUDGET DEDICATO**

Il fondo aziendale per la formazione nell'anno 2023 è quantificato in € 8.000,00. Esso ricomprende il fondo per la formazione in sede e quello per la formazione fuori sede. Alla luce dell'effettivo andamento degli impegni di spesa e delle esigenze formative, l'Ente si riserva di modificare, in corso d'anno, il riparto di fondi tra le due tipologie di formazione e/o integrare il fondo complessivo.

### **I FABBISOGNI FORMATIVI**

Il Piano della Formazione 2023 viene predisposto sulla base di quanto scaturito dall'attività di rilevazione dei fabbisogni formativi condotto dai Dirigenti responsabili di settore, con il supporto dell'Ufficio Personale, nel rispetto degli obiettivi previsti dall'Ente, e per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale;

**Comune di Feltre**

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

- 
- cambiamenti organizzativi;
  - problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
  - esiti della valutazione del personale;
  - esiti della analisi sul benessere organizzativo;
  - formazione obbligatoria.

**DESTINATARI DELLA FORMAZIONE**

Eccezione fatta per la formazione tecnico-specialistica, è funzionale all'efficacia e all'economicità dell'azione dell'Ente privilegiare iniziative di interesse generale da organizzare in sede, avvalendosi di docenti interni ed esterni anche al fine dell'ottimizzazione delle risorse.

Nella individuazione dei dipendenti va considerato anche il criterio della rotazione, al fine di garantire la maggiore partecipazione possibile e comunque della programmazione al fine di garantire continuità ai servizi.

La procedura di attivazione di un percorso formativo prevede che tutte le richieste di partecipazione siano inoltrate all'Ufficio Personale solo dopo essere state autorizzate dal Responsabile o, per le Posizioni Organizzative, dal Dirigente di riferimento. L'Ufficio Personale procede all'iscrizione del dipendente e al completamento della documentazione a corredo del corso. Una volta completata la formazione, il dipendente che ha partecipato al corso compila il questionario di valutazione del percorso formativo e lo inoltra all'Ufficio Personale.

Al fine di permettere l'aggiornamento dei curricula formativi e per consentire un costante monitoraggio sull'andamento dell'attività formativa dell'Ente, tutti i corsi di formazione erogati ai dipendenti sono registrati dall'Ufficio Personale che conserva inoltre copia delle eventuali attestazioni di partecipazione dei dipendenti.

L'Ufficio Personale monitora e verifica che sia garantito il principio della rotazione così che tutti i dipendenti all'interno di un biennio abbiano l'opportunità di accedere a un percorso formativo o di aggiornamento.

La partecipazione alle iniziative è obbligatoria.

**MODALITA' DI EROGAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**

I servizi formativi possono essere erogati secondo una molteplicità di tipologie didattiche:

1. **Formazione in aula:** interventi formativi strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe). Si prevede di avvalersi delle iniziative organizzate da Centro Studi, Associazioni, Ordini e Collegi di categoria (a titolo esemplificativo: Architetti, Ingegneri, Geometri, Periti) ecc. prevalentemente locali e comunque sempre in un'ottica del contenimento dei costi, fatta salva la verifica della qualità delle iniziative stesse;
2. **Addestramento/Affiancamento:** riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori. Nell'addestramento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi;
3. **Formazione a distanza:** riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (programmi open source, corsi multimediali,



Comune di Feltre

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

webinar, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento). Questa formula presenta inoltre l'indubbio vantaggio di poter essere realizzata in sede e di poter essere estesa ad un maggior numero di dipendenti interessati.

## **VERIFICA DELL'EFFICACIA DELL'INTERVENTO FORMATIVO**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante sarà chiesto di compilare un questionario, (allegato sub 3 "Valutazione dell'Intervento formativo") contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Pur essendo terminata l'emergenza epidemiologica, la formazione a distanza rimane la modalità più frequente di erogazione dei corsi. Per questo motivo viene mantenuta la sezione dedicata alla valutazione della FAD, già prevista nel questionario di valutazione dell'intervento formativo per l'anno 2022. In questa sezione, il dipendente può esprimersi sui alcuni dei profili più significativi di questa modalità di erogazione della formazione, tra i quali la mancanza della relazione sociale con altri colleghi che seguono il corso, l'interazione con il docente, la disponibilità di strumenti informatici adatti. A chiusura della sezione, è chiesto al dipendente se nel complesso ritiene più vantaggiosa la formazione a distanza rispetto a quella in presenza.

## **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

### **Formazione obbligatoria**

#### **1. Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza diritto di accesso**

- in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, saranno organizzati corsi di formazione specifica per il personale maggiormente coinvolto nei processi esposti a più elevato rischio e corsi in materia di etica e codice di comportamento per i dipendenti neo assunti;
- obiettivo ore: 3 per dipendente interessato.

#### **2. Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro (scheda allegata sub 2 redatta da R.S.P.P.)**

- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro saranno organizzate, su indicazione del competente RSPP, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure: Dirigenti e/o preposti per la sicurezza, neoassunti e/o personale dipendente, Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, addetti antincendio e pronto soccorso, altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i.;
- si allega al presente piano la scheda descrittiva dei corsi in materia di prevenzione e sicurezza previsti per i dipendenti, redatta dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

#### **3. Formazione legata alle tematiche ambientali (scheda allegata sub 1 redatta da R.A.)**



**Comune di Feltre**

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

- Particolare attenzione è posta sulle tematiche ambientali di maggiore rilevanza per il territorio del Comune di Feltre, in particolare sugli aggiornamenti normativi riguardanti i settori rifiuti, VIA-VAS-AUA, inquinamento dell'aria, politiche di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici, acquisti verdi;
- a favore dei dipendenti;
- docenza: interna ed esterna;
- si allega al presente piano la scheda descrittiva dei corsi in materia ambientale previsti per i dipendenti, redatta dal Responsabile Ufficio Ambiente.

### **FORMAZIONE ALTRI AMBITI**

Sono inoltre previsti percorsi formativi, seminari e formazioni a distanza nei seguenti ambiti:

**Attività di addestramento e aggiornamento specialistico Comando di Polizia Locale (pubblica sicurezza e circolazione stradale, responsabilità connesse alla specifica mansione, utilizzo dell'arma e ausili difensivi):**

- a favore dei dipendenti del Comando di Polizia Locale;
- docenza: esterna;
- obiettivo ore: 16 per dipendente addetto al servizio.

**Formazione Servizi tecnici (U.O Edilizia Privata/Pianificazione, U.O. Lavori Pubblici, U.O. Viabilità e Difesa del Suolo, U.O. Fabbricati e Cimiteri, U.O. Ambiente, Verde e Protezione Civile)**

- a favore dei dipendenti appartenenti ai servizi aventi profilo tecnico;
- docenza: esterna;
- obiettivo ore: 5 ore per dipendente interessato.

**Formazione Servizi all'infanzia (tematiche attinenti il servizio secondo le indicazioni del Coordinatore)**

- a favore dei dipendenti del servizio;
- titolo della formazione: Lavorare al nido con i bambini piccoli e con i loro genitori  
ore totali 25: (16 ore per la formazione + 9 ore di supervisione)

Formazione e aggiornamento al personale educativo: la formazione per il personale educativo vuole fornire uno strumento specifico per osservare. Essa garantisce che gli obiettivi educativi vengano costantemente perseguiti, in modo da favorire una costante crescita delle competenze dell'equipe. Verrà effettuata simultaneamente con le due equipe educative.

Programma

4 giornate per n° ore complessive 16, periodo gennaio 2023- maggio 2023. Durante i seminari potremmo dare, se graditi, alcuni spunti teorici di lettura. Prima del primo seminario, verranno inviate alcune basilari indicazioni su come scrivere l'osservazione che verrà poi discussa.

1° incontro sabato 28/01/2023 presso l'asilo nido di Feltre, dott.ssa Pozzi. L' Osservazione partecipata come strumento per la comprensione del bambino. Ore 9.00–11.00 lezione teorica, ore 11.00– 13.00 discussione del materiale (casi) portato dagli operatori.

2° incontro sabato 04/03/2023 presso l'asilo nido di Sedico, dott.ssa Scavo. Continuità' e cambiamento nelle teorie dello sviluppo infantile. Ore 9.00–11.00 lezione teorica, ore 11.00–13.00 discussione del materiale (casi) portato dagli operatori.



**Comune di Feltre**

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

3° incontro sabato 01/04/2023 presso l'asilo nido di Feltre dott.ssa Pozzi. Segnali di disagio e di sofferenza nel bambino come riconoscerli. Ore 9.00-11.00 lezione teorica, ore 11.00–13.00 discussione del materiale (casi) portato dagli operatori.

4° incontro sabato 20/05/2023 presso l'asilo nido di Sedico dott.ssa Pozzi. Relazioni educatore-genitori negli spazi condivisi nella vita del nido. Ore 9.00–10.00 lezione teorica, ore 10.00–13.00 discussione del materiale (casi) portato dagli operatori: verranno portare due osservazioni, di cui almeno una che riguardi momenti di relazione con i genitori, per lasciare più spazio al loro lavoro e per raccogliere quanto emerso in tutto il percorso formativo di osservazione.

Supervisione casi: la supervisione per il personale educativo si pone nell'ottica di ottenere un continuo sviluppo e perfezionamento dei servizi offerti dalla struttura. Il miglioramento della qualità del lavoro delle educatrici, la prevenzione del burn-out, uniti all'importanza di un punto di vista esterno e di una professionalità differente, seppur affine a quella educativa, sono tutti obiettivi e finalità che vengono affrontati all'interno di una supervisione di equipe.

**Programma**

6 giornate per n° ore complessive 9 periodo maggio 2023- dicembre 2023, discussione del materiale (casi) portato dagli operatori con dott.ssa Pozzi, il mercoledì ore 13.30-15.00 a Feltre. Date: 31/05, 21/06, 27/09, 25/10, 22/11, 13/12/2023.

docenza esterna: dott.ssa Maria Concetta Scavo Neuropsichiatra Infantile e Psicoterapeuta, Docente Scuola di Specializzazione per la Psicoterapia Tavistock sede di Venezia già supervisore dei servizi per la prima infanzia del comune di Venezia, dott.ssa Camilla Pozzi Psicologa-Psicoterapeuta Infantile del bambino, dell'adolescente e della famiglia secondo il modello Tavistock Psicoanalista della Società Psicoanalitica Italiana e della International Psychoanalytical Association.

- titolo della formazione: Educare oggi: i disturbi del neurosviluppo, la povertà educativa e le criticità sociali nella fascia 0-6 piano pluriennale per il sistema integrato di educazione e di istruzione per i bambini di età compresa tra 0 e 6 anni.

8 ore totali (6 ore per la formazione + 2 ore di supervisione)

Argomenti affrontati negli incontri: saper cogliere precocemente i segnali di allarme di una possibile patologia; cosa i servizi con la famiglia possono provare a fare prima dell'invio; stili di vita, comunicazione con le famiglie e con gli specialisti (comprensione di una diagnosi, condivisione di modalità accoglienti nella relazione con la famiglia); normalità e patologia, e quali sono le sfumature tra queste; definizione di stili educativi genitoriali a rischio per lo sviluppo infantile e come le strutture possono attivarsi.

Supervisione: preparazione dei materiali da inviare a cura di ogni asilo, prima delle supervisioni. 2 incontri di supervisione (tra gennaio e febbraio) a cura della dott.ssa Possamai.

docenza esterna: dott.ssa neuropsichiatra infantile Negrin Susanna, dott.ssa Michela Possamai pedagoga.

- altri corsi di formazione individuati nel corso dell'anno, ritenuti necessari per l'aggiornamento del personale addetto al servizio.

**Formazione Servizi Biblioteca e Musei**

- aggiornamento e formazione a favore dei dipendenti del servizio;
- docenza: aderire alle proposte regionali o ministeriali sui temi di interesse; sarà data particolare attenzione alle indicazioni della competente Soprintendenza; altre docenze esterne;
- obiettivo ore: 4.

**Comune di Feltre**

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

---

**Formazione su procedure informatiche (programmi applicativi e sicurezza informatica)**

- partecipazione diffusa ai percorsi di formazione relativa all'innovazione digitale per consentire ai dipendenti di acquisire le competenze minime necessarie a gestire al meglio la trasformazione digitale in cui è coinvolta tutta la Pubblica Amministrazione;
- formazione sulle tematiche della cybersecurity;
- integrazione alla formazione relativamente alla suite applicativa integrata per gli affari generali (protocollo, atti amministrativi, amministrazione trasparente, albo, contratti, archivio), demografici, finanziaria, tributi, servizi a domanda individuale e relativi servizi on line;
- docenza interna/esterna (compatibilmente con le risorse economiche disponibili);
- particolare attenzione in caso di acquisti di nuovi pacchetti software, alla formazione inclusa;
- formazione tecnica a favore dei dipendenti del servizio.

**Formazione in materia di acquisti sul mercato elettronico (convenzioni CONSIP, piattaforme MEPA, MESA), appalti e PNRR**

- a favore dei dipendenti di vari uffici che utilizzano il mercato elettronico e che si occupano di appalti e PNRR;
- docenza esterna;
- obiettivo ore: 7 per dipendente interessato.

**Formazione Servizi Demografici (Uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Cimiteri)**

- a favore dei dipendenti appartenenti ai servizi indicati;
- docenza esterna;
- obiettivo ore: 5 per dipendente del servizio.

**Formazione Ufficio Personale**

- a favore dei dipendenti appartenenti al servizio;
- docenza esterna;
- obiettivo ore: 10 per dipendente del servizio.

**Formazione in materia di accesso e trasparenza amministrativa**

- a favore dei dipendenti di vari uffici che necessitano di formazione su questi temi sulla base della valutazione del proprio responsabile;
- docenza esterna;
- obiettivo ore: 4 per dipendente interessato.

**Formazione in materia di contabilità e bilancio**

- a favore dei dipendenti dell'U.O. Ragioneria e dell'U.O. Tributi;
- docenza esterna;
- obiettivo ore: 10 per dipendente interessato.

**Aggiornamento e formazione su altri temi specialistici**

- aggiornamenti normativi di settore a favore dei dipendenti secondo le esigenze di aggiornamento specialistico (innovazioni legislative, innovazione tecnologica, ecc. su proposta Settori diversi);
- docenza: interna/esterna / partecipazione seminari e corsi.



**Comune di Feltre**

Piazzetta delle Biade, 1 – 32032 Feltre CF 00133880252 – PI 00133880252

---

Oltre alle attività formative sopra elencate, comportanti un costo a carico dell'Amministrazione, sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione di pertinenza effettuata da parte del dirigente responsabile di Settore, attività formative gratuite al momento non specificatamente individuate quali, ad esempio, corsi gratuiti fruiti in modalità classica in aula o su piattaforme dedicate.

**Allegati:**

- allegato 1 Formazione Ambiente;
- allegato 2 Formazione salute e sicurezza sul luogo del lavoro;
- allegato 3 Scheda di valutazione dell'intervento formativo.

**PA04\_PROGRAMMA FORMAZIONE 2023**

DESCRIZIONE E FINALITA'	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI
Approfondimento tema GPP / acquisti verdi	Responsabile Servizio Ambiente e uffici diversi	Presso l'Ente	In modalità e – learning (Regione Veneto e altri Enti )
Approfondimento tema GPP / acquisti verdi	Responsabili uffici diversi	Presso l'Ente	Formazione interna
Gestione corretta e sostenibile del Verde urbano	Responsabile servizio Ambiente, Responsabile servizio Verde urbano, operai verde urbano	Presso l'Ente	Relatore esterno
Approfondimento tematiche ambientali, in particolare sull'aggiornamento della normativa sui rifiuti, VIA-VAS-AUA, inquinamento aria politiche di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici. Corsi regionali/provinciali/locali di approfondimento legislativo	Responsabile Ambientale e uffici tecnici	Provincia Belluno/Regione Veneto	Relatore esterno



**CITTÀ DI FELTRE**

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO  
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI  
LAVORO**

**ANNO 2023**

**Allegato sub 2  
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
1	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Polo Bibliotecario Salita Ramponi Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2023	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
2	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Sede Municipale Piazzetta delle Biade Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2023	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
3	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Centro elaborazione dati via Mezzaterra Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2023	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
4	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Museo Rizzarda via Paradiso Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2023	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Dispense e Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato



**CITTÀ DI FELTRE**

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO  
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI  
LAVORO**

**ANNO 2023**

**Allegato sub 2  
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
5	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Uffici Edilizia Privata – Pianificazione – Commercio – ICI – Tributi – Economato Piazza Vittorio Emanuele Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2023	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Dispense e Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
6	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Ufficio Cultura via Luzzo Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2023	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Dispense e Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
7	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Sede Settore Gestione Territorio/ Magazzini comunali via Vignigole Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2023	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Dispense e Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato



**CITTÀ DI FELTRE**

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO  
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI  
LAVORO**

**ANNO 2023**

**Allegato sub 2  
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
8	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Asilo nido via Cismon Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2023	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Dispense e Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
9	Prova di evacuazione	Addestramento	Addestrare il personale ad una corretta evacuazione dei locali in caso di emergenza	Personale dipendente presente Responsabili squadra gestione emergenza	Polizia Locale via G.Gaggia Feltre	RSPP	ENTRO 31/12/2023	Rapporto di verifica della prova di evacuazione	Dispense e Registro Prevenzione Incendi	Da eseguire a cura dei Referenti dell'edificio interessato
10	Corso di aggiornamento formazione generale sicurezza sul lavoro 6 ore	Aggiornamento	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 21/12/2011	Lavoratori già in possesso di formazione in tema di sicurezza sul lavoro equivalente a quella prevista dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 21/12/2011	Sede municipale	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore



**CITTÀ DI FELTRE**

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO  
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI  
LAVORO**

**ANNO 2023**

**Allegato sub 2  
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
11	Corso di formazione per addetti primo soccorso	Formazione	Addestrare il personale incaricato ad affrontare un'emergenza che si verifica durante il lavoro	Nuovi Addetti primo soccorso che non sono in possesso di idoneo attestato	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Personale Medico	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
12	Corso di aggiornamento e formazione per gli addetti incaricati alla lotta agli incendi (programma conforme al DM 10 marzo 1998 - rischio medio)	Formazione	Addestrare il personale incaricato ad affrontare un'emergenza incendio che si verifica durante il lavoro e ad eseguire una corretta attuazione del Piano di Gestione delle possibili emergenze	Addetti lotta incendi che devono fare l'aggiornamento triennale o non sono in possesso di attestato idoneo	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
13	Corso di aggiornamento del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 8 ore	Formazione	Aggiornare alle nuove disposizioni di legge il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza		Esterno	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
14	Corso di abilitazione per lavoratori che utilizzano macchine movimento terra (escavatori, pale e terne)	Formazione eventuali nuovi assunti o nuovi incaricati	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore



**CITTÀ DI FELTRE**

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO  
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI  
LAVORO**

**ANNO 2023**

**Allegato sub 2  
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
15	Corso di abilitazione per lavoratori che utilizzano piattaforme aeree motorizzate PLE	Formazione eventuali nuovi assunti o nuovi incaricati	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
16	Corso di abilitazione per lavoratori che utilizzano gru per autocarro	Aggiornamento	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
17	Corso aggiornamento utilizzo motosega	Aggiornamento	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore



**CITTÀ DI FELTRE**

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO  
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI  
LAVORO**

**ANNO 2023**

**Allegato sub 2  
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
18	Corso di abilitazione per lavoratori che utilizzano motoseghe 8 ore	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
19	Corso di formazione abilitazione alla conduzione di trattori agricoli	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
20	Corso di aggiornamento abilitazione alla conduzione di trattori agricoli	Aggiornamento	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore



**CITTÀ DI FELTRE**

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO  
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI  
LAVORO**

**ANNO 2023**

**Allegato sub 2  
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
21	Corso addetti segnaletica stradale	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
22	Corso aggiornamento preposti addetti segnaletica stradale	Aggiornamento	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
23	Corso abilitazione per addetti alla conduzione di carrelli elevatori	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore



**CITTÀ DI FELTRE**

**PROGRAMMA ANNUALE DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO  
DEI LAVORATORI CON OGGETTO LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LUOGO DI  
LAVORO**

**ANNO 2023**

**Allegato sub 2  
Emesso da RSPP**

N.	OGGETTO ATTIVITA'	TIPOLOGIA ATTIVITA'	OBIETTIVI	PERSONALE COINVOLTO	LUOGO	RELATORI	DATA	CERTIFICAZIONE FINALE	DOCUMENTI	VERIFICA EFFICACIA
24	Corso formazione rischio asfalti	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
25	Corso addetti alla conduzione di frese finitrici stradali e rulli	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale dei Servizi Manutentivi	Sede esterna	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore
26	Corso formazione utilizzo defibrillatori	Formazione	Formare i Lavoratori sulle obbligazioni a loro carico previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dall'accordo in Sede di Conferenza Stato-Regioni del 22/02/2012	Personale addetto squadra emergenza	Magazzini comunali	RELATORE ESTERNO ALL'ENTE Il Corso deve essere certificato da un ente accreditato	ENTRO 31/12/2023	Attestato di partecipazione e di verifica apprendimento	Dispense e Verifica apprendimento	Da eseguire a cura dei Dirigenti di settore

**VALUTAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO**

Data del corso

**Titolo dell'intervento formativo/seminario e Dati Personali**

Settore	
Cognome Nome	
Ruolo	
Titolo del Corso	
Società di Formazione	
Docente/i	

**Valutazione del Programma**

	<b>poco</b>					<b>molto</b>
Gli obiettivi del programma sono risultati chiari?	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
Come valuti l'attinenza dei temi trattati alla tua realtà Professionale?	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

**Valutazione della Docenza**

	<b>insufficiente</b>					<b>molto buona</b>
Come valuti la gestione dell'intervento formativo da parte Del/i docente/i?	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

**Valutazione complessiva**

	<b>sì</b>	<b>no</b>
*La formazione ha evidenziato nuove necessità formative da parte tua?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*Il quesito ha mero scopo esplorativo

Se sì, su quali argomenti?	
----------------------------	--

	<b>sì</b>	<b>no</b>
La formazione ti ha fornito nuovi strumenti per cambiare modo di lavorare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se sì, quali?	
---------------	--

	<b>poco</b>					<b>molto</b>
Quanto ti ritieni soddisfatto della formazione erogata?	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

	<b>sì</b>	<b>no</b>
Consigliaresti la formazione ad un collega?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Altre osservazioni	
--------------------	--

**Valutazione sulle modalità di erogazione del corso**

	<b>sì</b>	<b>no</b>
Il corso è stato erogato via web?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Se si proseguire con le seguenti domande**

	<b>sì</b>	<b>no</b>
E' stato possibile interagire con il docente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>sì</b>	<b>no</b>
Ritieni importante la mancanza della relazione sociale con altri colleghi Che seguono il corso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>sì</b>	<b>no</b>
Hai riscontrato maggiori distrazioni seguendo il corso da remoto? (telefono che suona, utenti allo sportello, mail di lavoro, ecc...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>sì</b>	<b>no</b>
Il docente ha messo a disposizione del materiale (slide, documenti...) Da poter consultare anche successivamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>sì</b>	<b>no</b>
La formazione a distanza ti ha permesso di programmare meglio i Tuo impegni lavorativi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>sì</b>	<b>no</b>
Disponi degli strumenti informatici necessari per seguire la formazione A distanza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se no, indica gli strumenti Di cui hai necessità	<input type="text"/>
---	----------------------

	<b>sì</b>	<b>no</b>
Nel complesso, ritieni sia più vantaggiosa la formazione a distanza, Rispetto a quella in presenza?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Altre osservazioni	<input type="text"/>
--------------------	----------------------