



COMUNE DI SAN
PIETRO DI FELETTO

Piano Integrato di
Attività e Organizzazione
PIAO 2023/2025

INDICE

INTRODUZIONE

- Quadro normativo di riferimento
- Struttura del documento

pag. 4
pag. 4
pag. 5

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

pag. 6

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Valore pubblico – obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale
- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
 - Allegati:
 - 2.2 A) Dotazione strumentale
 - 2.2 B) Risorse di personale assegnate ai servizi
 - 2.2 C) Schede obiettivi Performance
 - 2.3 A) **corruzione**

pag. 7
pag. 9
pag. 29
pag. 40

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 3.4 Piano triennale delle azioni positive
- 3.5 Piano della formazione del personale
 - Allegati:
 - 3.3 A)
 - 3.3 B)
 - 3.3 C)
 - 3.3 D)
 - 3.3 E) **RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557, DELLA L. 296/2006**

pag. 41
pag. 41
pag. 45
pag. 57
pag. 46
pag. 61

INTRODUZIONE

Quadro normativo di riferimento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta un nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni, nato con l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, con più di cinquanta dipendenti, adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati i documenti di programmazione previsti da norme di legge diverse da quelle che disciplinano il PIAO e tutt'ora vigenti, il cui obbligo di redazione è soppresso, considerato che i contenuti di questi sono assorbiti dalle diverse sezioni del PIAO (art. 1 del DPR n. 81/2022):

- piano dei fabbisogni di personale e piano delle azioni concrete;
- piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- piano della performance;
- piano di prevenzione della corruzione;
- piano organizzativo del lavoro agile;
- piani di azioni positive.

Con il D.M. 30/6/2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Struttura del documento

Il Piano integrato di attività e organizzazione si compone di 4 sezioni:

Sezione	Descrizione
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	Dati identificativi dell'amministrazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	
2.1 Valore pubblico	La compilazione di questa sezione non è prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Si riportano i principali dati desunti dal DUP 2023/2025.
2.2 Performance	La compilazione di questa sezione non è prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Si riporta comunque la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, ai fini del rispetto di quanto previsto dal comma 5 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Questa sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai sensi della Legge n. 190/2012. Per i Comuni con meno di 50 dipendenti è prevista la mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del D.M. 30/06/2022, n. 132. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
3. Organizzazione e capitale umano	
3.1 Struttura organizzativa	Modello organizzativo dell'ente.
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Strategia ed obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad. es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale.
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	Illustrazione dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> - rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; - programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori: capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione di scelte legate ad esempio alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti

	<p>con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</p> <p>Elementi facoltativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strategia di copertura del fabbisogno; - formazione del personale.
4. Monitoraggio	La compilazione di questa sezione non è prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Allegati al PIAO:**Allegati alla Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione:**

- Allegato 2.2 A) – Dotazione strumentale;
- Allegato 2.2 B) – Risorse di personale assegnate ai Servizi;
- Allegato 2.2 C) – Piano Performance 2023/2025;
- Allegato 2.3 A) – Catalogo dei processi
- Allegato 2.3 B) – Descrizione dettagliata dei processi
- Allegato 2.3 C) – Registro degli eventi rischiosi
- Allegato 2.3 D) – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Allegato 2.3 E) – Misure preventive
- Allegato 2.3 F) – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegati alla Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

- Allegato 3.3 A) – Calcolo capacità assunzionale D.M. 17/03/2020 per annualità 2023/2025;
- Allegato 3.3 B) – Piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato annualità 2023/2025;
- Allegato 3.3 C) – Dotazione organica triennio 2023/2025;
- Allegato 3.3 D) – Rispetto del limite di spesa del personale ai sensi del D.M. 17/03/2020
- Allegato 3.3 E) – Rispetto del limite di spesa del personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 296/2006.
- Allegato 3.4 A) – Piano triennale delle Azioni positive;

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**Dati identificativi dell'amministrazione**

Denominazione	Comune di San Pietro di Feletto
Regione	Veneto
Provincia	Treviso
Indirizzo	Via Marconi n. 3
Codice fiscale	00545580268
Partita IVA	00545580268
Codice ISTAT	026073
Codice IPA	c_i103

Telefono	0438 4865
Posta elettronica ordinaria	<i>protocollo@comune.sanpietrodifeletto.tv.it</i>
Posta elettronica certificata (PEC)	<i>segreteria.comune.sanpietrodifeletto.tv@pecveneto.it</i>
Sito internet istituzionale	<i>https://www.comune.sanpietrodifeletto.tv.it/</i>

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

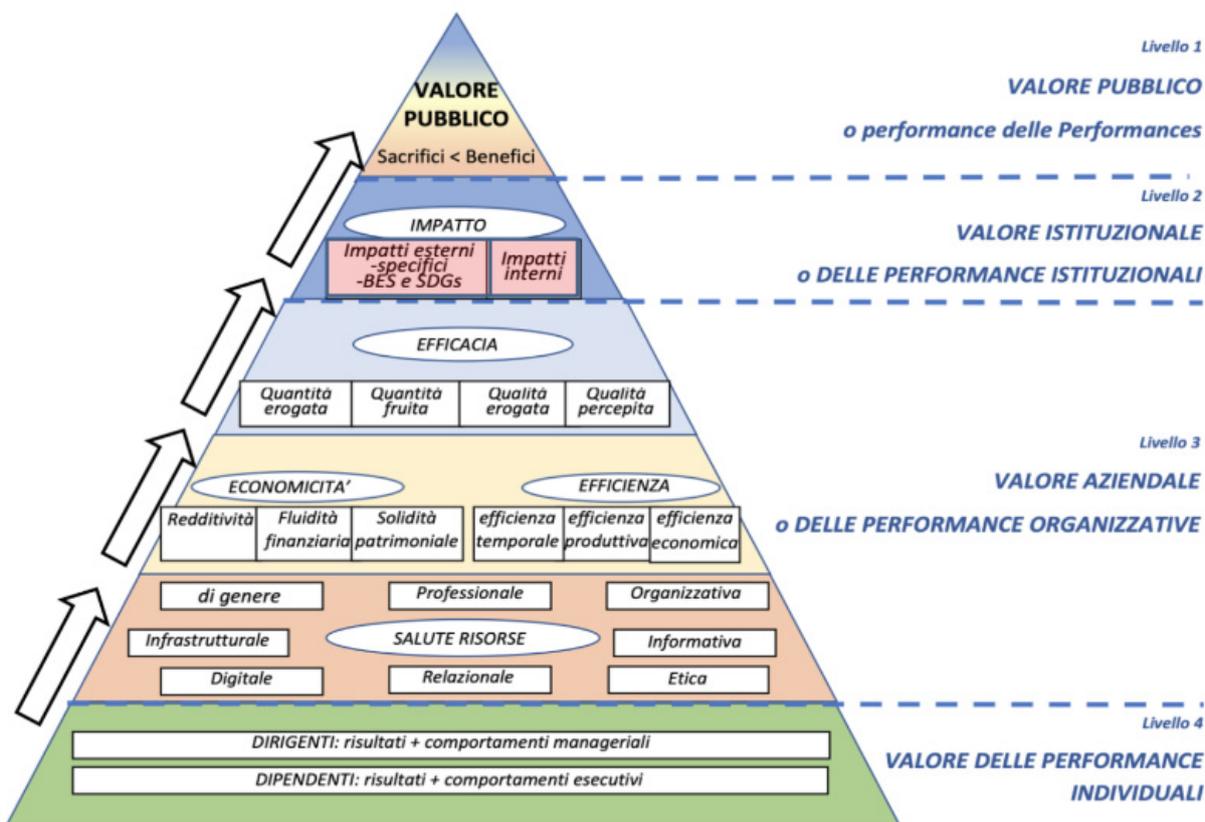
(compilazione non prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti – si riportano i principali dati desunti dal DUP 2023/2025)

Per **valore pubblico** deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocrattizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata¹.

Come si crea il valore pubblico? La “piramide del valore”²

Una PA genera Valore per il Pubblico quando il livello di benessere economico, sociale ed ambientale di utenti, stakeholder e cittadini e il livello di salute dell'ente grazie all'incremento delle sue performance, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza delle politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa.

Per accrescere la probabilità di creare Valore Pubblico e ridurre il rischio di consumo e distruzione dello stesso (Disvalore Pubblico), le PA potrebbero venire condotte secondo un innovativo modello di “Public Value Governance” che governa i flussi di generazione del valore tramite la “Piramide del Valore Pubblico”: la logica piramidale di accumulazione progressiva di valore si fonda sulla manovra combinata degli indicatori contenuti nei vari livelli della performance: il valore viene accumulato progressivamente di livello in livello e trova la sua misura sintetica nel primo.



La “piramide del Valore Pubblico” Fonte: Deidda Gagliardo, 2015; Papi et al. 2018

Nella logica piramidale, una PA genera Valore Pubblico (livello 1) quando:

¹ Fonte: Quaderno ANCI n. 36 luglio 2022 – “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” – linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione.

² Fonte: Relazione 2019 CNEL al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini.

- in coerenza con le missioni istituzionali dell’ente, si incrementa il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei suoi utenti e stakeholder, senza dimenticare il livello di salute dell’amministrazione, e si contribuisce al mantenimento e al miglioramento del benessere nazionale e territoriale e allo sviluppo sostenibile dell’ottica dell’Agenda 2030 (*livello 2: valore istituzionale o delle performance istituzionali*);
- si orientano le performance organizzative verso il miglioramento di quelle istituzionali o impatti; in particolare, si crea valore aziendale (*livello 3 o delle performance organizzative*) in caso di: performance organizzative adeguate dal punto di vista sociale, ovvero di erogazione di servizi quanti-qualitativamente adeguati a soddisfare gli utenti (efficacia); performance organizzative adeguate dal punto di vista economico, ovvero in presenza di una condotta economica ed efficiente da parte dell’ente; e ciò a partire dalla fotografia dello stato quanti-qualitativo delle risorse dell’ente;
- si orientano le performance individuali verso il miglioramento di quelle organizzative, si crea Valore individuale (*livello 4 o delle performance individuali*) in caso di: performance individuali dei dirigenti/responsabili dei servizi adeguate in termini di risultati e di comportamenti direzionali; performance individuali dei dipendenti adeguate in termini di risultati e di comportamenti esecutivi.

Valore Pubblico e programmazione del Comune di San Pietro di Feletto

Per l’ente locale il riferimento è ai **documenti di programmazione istituzionale** a mezzo dei quali l’amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel corso del mandato amministrativo, nel medio lungo termine, per la creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

Linee programmatiche di mandato	Esprimono gli indirizzi di governo relativi alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Rappresentano lo sviluppo di quanto dichiarato nel programma elettorale e costituiscono la base rispetto alla quale sono gli altri documenti di programmazione. Sono presentate dal Sindaco al Consiglio comunale, sentita la Giunta entro il termine previsto dallo Statuto (art. 46, comma 3 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267).
Documento Unico di Programmazione Sezione Strategica (SeS)	Ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato dell’amministrazione. La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo, nonché le politiche di mandato che l’ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali (indirizzi e obiettivi strategici dell’ente).
Documento Unico di Programmazione Sezione Operativa (SeO)	Ha un orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione; ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali definiti nella SeS. Questa infatti contiene la programmazione operativa dell’ente, avendo a riferimento un arco temporale triennale. La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l’ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti dalla SeS. Per ciascun programma sono invece individuati gli obiettivi operativi da raggiungere, sulla base dei quali sono successivamente definiti gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei servizi (obiettivi di performance).
Piano Integrato di Attività e Organizzazione Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione 2.2 Performance	Contiene gli obiettivi esecutivi (piano degli obiettivi – piano della performance) in precedenza contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, assegnati ai dirigenti responsabili dei servizi, individuati in coerenza con il D.Lgs. n. 150/2009 e con il sistema di valutazione dell’ente.

Valore pubblico e linee programmatiche di mandato

Le linee programmatiche di mandato per il periodo 2019 – 2024 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 31 del 05.07.2019, e sono l’espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Le 15 linee programmatiche di mandato, sono state declinate in missioni, al fine di garantire un migliore raccordo con gli obiettivi strategici, operativi e gestionali puntualmente definiti nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (sottosezione 2.2 Performance).

Linee programmatiche

1	POLITICHE DI BILANCIO
2	SICUREZZA
3	COMUNICAZIONE E TRASPARENZA
4	PROTEZIONE CIVILE
5	LAVORI PUBBLICI: MANUTENZIONE E NUOVE OPERE
6	BANDA LARGA
7	ECOLOGIA E AMBIENTE
8	URBANISTICA, EDILIZIA E PAESAGGIO
9	AGRICOLTURA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, PROMOZIONE DEL TERRITORIO
10	ASSOCIAZIONI
11	SPORT
12	I GIOVANI
13	SOCIALE E FAMIGLIA
14	SCUOLA
15	CULTURA

Valore pubblico ed obiettivi strategici ed operativi

In questa sezione sono indicati, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici, già individuati nella sezione strategica del DUP, che l’Amministrazione comunale intende conseguire nel corso del mandato amministrativo 2019-2024, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, finalizzati alla creazione di Valore Pubblico.

Codice missione	Missione	Obiettivi strategici
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	L’Amministrazione Comunale si pone l’obiettivo di comunicare con i Cittadini nel modo più capillare possibile attraverso i canali tradizionali fin qui utilizzati, quali il Notiziario periodico e il sito istituzionale del Comune, ma anche con l’impiego delle tecnologie correntemente utilizzate dai giovani. Sarà incentivata l’iscrizione dei Cittadini alla newsletter del Comune e agli elenchi per messaggistica WhatsApp e Telegram, mediante i quali l’Amministrazione potrà comunicare attività, eventi e manifestazioni nonché notizie riguardanti lavori in corso, viabilità e altre informazioni significative per i Cittadini. Periodici con la Cittadinanza potranno essere l’occasione per informare, discutere e raccogliere richieste o suggerimenti, rappresentando un momento qualificante della vita amministrativa. Si cercherà di sensibilizzare le società del settore affinché la disseminazione della fibra e la cablatrice nel territorio, progettata a livello regionale, venga effettivamente realizzata, per garantire un’adeguata copertura internet del Comune. La ditta concessionaria per la realizzazione delle infrastrutture in banda ultra larga per la Regione Veneto, ha già predisposto il progetto al fine di iniziare quanto prima i lavori. Al fine di assicurare il miglioramento della qualità e dell’utilizzabilità dei servizi pubblici digitali, oltre che per una puntuale osservanza degli obblighi introdotti dal Codice dell’amministrazione digitale, l’Amministrazione comunale è impegnata nell’attuazione di diversi progetti previsti alla Missione 1 “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”, Componente 1 “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione”, del PNRR. In primo luogo è prevista l’implementazione del

		<p>sito al fine di assicurare sempre maggiori qualità, accessibilità e semplificazione dell'interazione con gli utenti, nell'ottica di un miglioramento dell'utilizzabilità dei servizi, sempre assicurando la conformità alle norme. Ai fini della sicurezza dei sistemi digitali è invece prevista la completa migrazione del CED in cloud.</p> <p>Sono previsti anche interventi di estensione dell'utilizzo nei rapporti con il Comune dell'identità digitale, assicurando la completa integrazione dei servizi on line al cittadino con la CIE, che si aggiunge all'integrazione con SPID, già attivata. Sempre al fine di semplificare e favorire l'accesso ai servizi in rete della pubblica amministrazione da parte di cittadini e imprese e l'effettivo esercizio del diritto all'uso delle tecnologie digitali, si provvederà anche all'integrazione dei servizi con l'App IO.</p> <p>E' infine prevista la conclusione della migrazione e dell'attivazione dei servizi di incasso sulla Piattaforma pagoPA, con l'obiettivo che tutti i servizi di incasso siano migrati e attivi sulla piattaforma stessa (c.d. "Full pagoPA").</p>
3	Ordine pubblico e sicurezza	<p>Per l'Amministrazione Comunale la sicurezza dei propri Cittadini rappresenta più che mai un obiettivo primario.</p> <p>In questo ambito è stato adottato un nuovo modello organizzativo di gestione del servizio di polizia locale, convenzionandosi con i Comuni di Conegliano, Santa Lucia di Piave, Susegana e Marenò di Piave.</p> <p>Si conferma la validità del percorso sperimentale avviato che può garantire la copertura del servizio anche nei giorni festivi e, in alcune giornate, anche nelle ore serali, aumentando in questo modo la presenza degli Agenti sul territorio. La gestione associata consente, inoltre, un utilizzo integrato e più razionale degli operatori e delle risorse strumentali e tecnologiche, implementate quest'ultime anche grazie agli specifici contributi assegnati a tali gestioni.</p> <p>La riorganizzazione intrapresa, basata su stabili relazioni di collaborazione, rappresenta la modalità attraverso la quale il Comune assicura e incrementa il livello di sicurezza richiesto dai cittadini, sia in termini di viabilità che in termini di sicurezza dell'ambito familiare. Con riferimento a quest'ultimo aspetto è anche intenzione dell'Amministrazione Comunale aderire al protocollo d'intesa promosso dalla Prefettura di Treviso per il controllo del vicinato, volto al miglioramento delle condizioni di vivibilità, di convivenza civile e di coesione sociale, con attivazione dei gruppi a livello comunale.</p> <p>In questo contesto continuerà ad essere punto di forza la collaborazione già avviata con le Forze dell'Ordine, anche coinvolgendole in incontri informativi con le scuole e la Cittadinanza.</p> <p>Con le medesime finalità sarà implementato il sistema di videosorveglianza già attivo in diversi punti del territorio con telecamere fisse, e ulteriormente integrato con apparecchiature poste nei punti cardine del Comune, alcune già installate, in grado di rilevare le targhe dei veicoli in transito e identificare immediatamente i veicoli sospetti segnalati dall'Autorità.</p> <p>Verranno riproposti anche corsi di difesa personale volti a fornire alla popolazione adulta utili strumenti per la propria incolumità.</p>
4	Istruzione e diritto allo studio	<p>L'Amministrazione Comunale continuerà a sostenere la scuola, fiore all'occhiello della nostra Comunità e perno della sua crescita, garantendo servizi di qualità: assistenza pre e post scolastica, mensa, trasporto e centro educativo pomeridiano (doposcuola). Sarà inoltre garantito il diritto allo studio attraverso aiuti alle famiglie (tariffe agevolate, buoni libri, ecc.). Per il trasporto scolastico, ove se ne rilevi la necessità, sarà previsto un assistente nello scuolabus.</p> <p>I progetti inseriti nel piano formativo della scuola avranno ancora il sostegno economico opportuno e, in accordo con l'istituto, continueranno ad essere promossi e potenziati progetti formativi culturali legati alla biblioteca (concorsi di lettura), in tema di ambiente, territorio, sport ed educazione stradale, utilizzando anche gli spazi comunali.</p> <p>Vista l'importanza del movimento e dell'attività fisica nell'età infantile, si propone di riprendere il progetto del Piedibus, avviato per alcuni anni e poi interrotto per motivi organizzativi. Nel contempo si cercherà anche di avviare il progetto "Car Pooling" (percorso condiviso in una sola auto), contando sulla sensibilità dei cittadini rispetto ai temi ambientali.</p> <p>Consapevoli delle difficoltà legate alla bassa natalità degli ultimi anni e quindi del</p>

		<p>numero in calo degli iscritti, sarà importante sostenere l'attrattività delle scuole del nostro territorio, mantenendo elevata la qualità dell'offerta formativa ed assicurando la sicurezza e il decoro degli edifici scolastici. Poiché l'incolumità degli studenti è un aspetto essenziale, si potrà rivedere la viabilità attorno ai plessi scolastici di Rua al fine di evitare il rischio di incidenti nei momenti in cui gli studenti vengono portati a scuola e ripresi alla fine delle lezioni.</p> <p>Al fine di superare le attuali situazioni di interferenza tra il pubblico e la popolazione scolastica, nonché per assicurare alla scuola nuovi spazi, adeguati alle più moderne esigenze didattiche, è prevista la realizzazione di una nuova Biblioteca comunale. Tale intervento è già definito e beneficia di un contributo con fondi PNRR per la realizzazione della struttura.</p>
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	<p>Il Comune di San Pietro si è distinto negli anni per un'offerta culturale che nulla ha da invidiare a quella di Comuni più grandi e con maggiori disponibilità economiche. Ritenendo che la cultura concorra a migliorare la qualità della vita e della convivenza civile, si continuerà ad agire per garantire una presenza diffusa di iniziative culturali e artistiche, in ogni loro forma, sia direttamente che tramite le Associazioni o i privati.</p> <p>L'impegno sarà quello di coniugare la conoscenza della cultura locale, storica, artistica e delle tradizioni, con iniziative più innovative, incentivando da un lato i talenti locali e dall'altro interagendo con autori, artisti e intellettuali nazionali ed internazionali.</p> <p>Si intende sviluppare le tante e apprezzate attività legate alla biblioteca comunale e quindi alla promozione della lettura: gli incontri con gli autori, i concorsi letterari per i ragazzi, la Settimana delle biblioteche, la Mostra mercato del libro, le Letture d'estate nei parchi, la premiazione dei lettori più assidui e la consegna delle tessere della biblioteca ai bambini della scuola primaria, il progetto Libri in cantina.</p> <p>Molte delle iniziative continueranno a svolgersi in accordo e sinergia con il Sistema bibliotecario del Vittorinese, a cui San Pietro aderisce, e con il Sistema delle Biblioteche trevigiane.</p> <p>Sempre all'interno della biblioteca saranno promossi corsi di lettura per gli adulti da coinvolgere poi, come lettori volontari, in eventi diversi. Troveranno ancora spazio in biblioteca corsi di manualità per bambini e adulti, sempre apprezzati, ma anche di lingua e di informatica, se richiesti, in collaborazione con le Associazioni comunali.</p> <p>La "Galleria dell'Eremo" sarà il luogo privilegiato per l'allestimento di mostre di arti visive ed eventi culturali, accostando protagonisti affermati ad autori meno noti ma altrettanto meritevoli di attenzione, incrementando la diffusione della conoscenza di questo ormai importante sito culturale. La Galleria continuerà ad ospitare anche i lavori realizzati dalle scuole su progetti storici, artistici e letterari.</p> <p>Non verranno meno gli appuntamenti musicali che grande successo riscuotono, grazie anche al fascino dei luoghi in cui si tengono: i concerti nelle chiese, al parco di San Pietro o nel piazzale antistante il Municipio, anche in collaborazione con le locali Associazioni. All'Associazione Musicale "Camillo Battel", nonché alle corali e ai gruppi musicali comunali, sarà assicurato l'uso di spazi.</p> <p>Si lavorerà per organizzare anche a San Pietro una rassegna teatrale con la messa in scena sia di spettacoli aderenti alla tradizione che di sperimentazioni in grado di coinvolgere le generazioni più giovani.</p> <p>Si promuoverà la formazione di un Gruppo di appassionati che si occupi delle varie attività culturali (letterarie, arti visive, musicali, ecc.) in relazione alle proprie passioni, che possa collaborare con l'Amministrazione comunale e con le Associazioni per la creazione di eventi d'interesse comune.</p> <p>Verrà promossa la valorizzazione delle opere contenute nelle chiese locali, nonché sensibilizzati i Cittadini sull'importanza storico-culturale degli archivi parrocchiali e scolastici relativi al territorio.</p> <p>Considerato che San Pietro di Feletto si trova in un'area paesaggistica ora facente parte del patrimonio Unesco, con aspetti storico-culturali ancora da scoprire nella loro interezza, verranno promossi progetti di conoscenza del territorio e della cultura locale, coinvolgendo i giovani con l'intento di approfondire anche i loro interessi e le esigenze culturali da loro espresse.</p> <p>Verrà proposto un percorso di identità culturale per l'Antico eremo di Rua promuovendo</p>

	<p>iniziative e mostre per la riscoperta delle attività storiche tipiche dell'eremo: coltura delle piante medicinali, dei fiori, degli orti, ecc.</p> <p>Sotto l'aspetto degli investimenti, si prevede la realizzazione di una nuova Biblioteca comunale, sia per superare le attuali situazioni di interferenza tra il pubblico e la popolazione scolastica, sia per assicurare alla scuola nuovi spazi, adeguati alle più moderne esigenze didattiche. Si ritiene inoltre che la Biblioteca, fonte di approfondimento e informazione agli utenti e fulcro organizzativo di un ampio ventaglio di eventi culturali, fornisca un servizio essenziale alla cittadinanza oltreché spazi utili agli studenti per confrontarsi e concentrarsi nei propri studi.</p> <p>Esiste già un progetto che colloca la nuova struttura a fianco della scuola media e quindi ancora all'interno del polo scolastico-sportivo. Impegnativo risulta, anche dal punto di vista strutturale, il restauro dello stabile di proprietà comunale denominato ex canonica, adiacente la Sede municipale, per il quale dovrà continuare la ricerca di fondi e di partners da coinvolgere, prospettando anche un utilizzo sovracomunale.</p> <p>È previsto un intervento per la sistemazione delle aree adiacenti finanziato con fondi comunali al fine di salvaguardare l'incolumità degli studenti, rivedendo la viabilità attorno ai plessi scolastici di Rua al fine di evitare il rischio di incidenti nei momenti in cui gli studenti vengono portati a scuola e ripresi alla fine delle lezioni.</p>
6	<p>Politiche giovanili, sport e tempo libero</p> <p>L'Amministrazione ritiene importante conservare e alimentare assidue collaborazioni con le realtà associazionistiche che popolano il territorio, patrocinando e, qualora possibile, sostenendo le manifestazioni dalle medesime organizzate. Sarà possibile assecondarne la pianificazione e l'allestimento anche concedendo a terzi, a fini espositivi, spazi pubblici di contorno all'evento, riutilizzando il ricavato a fini promozionali delle diverse attività organizzate.</p> <p>Per favorire la cooperazione tra le Associazioni comunali, si intende promuovere un maggiore coordinamento delle stesse, anche attraverso la creazione di una Consulta per la gestione del calendario degli eventi proposti. Con la stessa Consulta potranno essere concertate le migliori modalità di comunicazione delle iniziative promosse.</p> <p>Alcune progettualità mirate riguarderanno l'istituzione di una festa delle Associazioni, da organizzare con criterio itinerante nelle diverse frazioni anche al fine di promuovere la fattiva collaborazione tra le realtà del volontariato locale.</p> <p>Vista la cronica carenza di spazi utili al deposito e alla custodia dei materiali e soprattutto delle attrezzature, frequentemente di valore, di cui nel tempo le Associazioni si sono dotate, si cercherà di reperire un nuovo magazzino comunale va nella direzione di fornire adeguata risposta anche a queste esigenze.</p> <p>L'Amministrazione intende, inoltre, supportare le Associazioni sia negli adempimenti amministrativi che nella formazione necessaria alla realizzazione di eventi e iniziative (corsi relativi alla sicurezza, antincendio, pronto intervento, uso defibrillatore, gestione e somministrazione alimenti e bevande). I volontari, adeguatamente formati costituiscono, peraltro, un valido supporto operativo anche per l'Amministrazione comunale nell'ambito della gestione delle strutture pubbliche, in particolare quelle sportive, e dei sentieri naturalistici (Val Trippera, Landri e Landron e il più recente Sentiero Papa Giovanni XXIII). A questo scopo andranno riproposte e, ove necessario, migliorate le convenzioni già in essere, e ricercati nuovi accordi per una sempre più proficua collaborazione. In particolare si continuerà a supportare la locale Pro Loco e le Associazioni nella formazione di persone, possibilmente giovani, dedite alla conoscenza e alla promozione turistica del territorio.</p> <p>Un'altra iniziativa sicuramente meritevole di essere valorizzata e ulteriormente promossa è rappresentata dal "servizio civile" svolto dalle persone iscritte all'Albo comunale dei Volontari, recentemente istituito: cittadini che si prendono cura di cittadini, senza corrispettivo alcuno, dedicando agli altri il proprio tempo libero e le proprie capacità.</p> <p>L'Amministrazione intende incrementare le attività sportive sia per i giovani sia per gli adulti, ottimizzando l'uso della palestra e delle diverse aree comunali, incentivando anche le discipline più recenti come il nordic walking, l'orienteeing, il cammino nelle sue forme più varie.</p> <p>La conformazione collinare del nostro bel territorio risulta, infatti, particolarmente</p>

		<p>gradita agli amanti della camminata all'aria aperta, che hanno sempre partecipato numerosissimi alle iniziative, anche notturne, organizzate dall'Amministrazione, dalle scuole e dalle Associazioni.</p> <p>Per questo andranno riproposte e incrementate le passeggiate e le marce non competitive, le uscite a carattere tematico finalizzate a riconoscere e raccogliere le erbe spontanee ed infine caldeggiata l'adesione a Gruppi Cammino.</p> <p>Vista la positiva esperienza, si ritiene di riproporre la Festa dello Sport sia per continuare a valorizzare le eccellenze in ambito sportivo sia per avvicinare principalmente giovani e ragazzi alle diverse discipline.</p> <p>Continuerà il sostegno alle iniziative intese a valorizzare il "Muro di Cà del Poggio", unica salita in Italia certificata dalla Federazione Italiana Ciclismo. In questo senso verranno ricercate sinergie con i privati e con gli organizzatori di manifestazioni ciclistiche, locali, nazionali e internazionali, e sarà attivata ogni utile iniziativa per ampliare la rete internazionale dei "muri" del ciclismo.</p> <p>Inoltre, si intende continuare il lavoro fin qui svolto con e per i giovani, valorizzandone il coinvolgimento e continuando a sostenere i progetti da loro proposti o a loro rivolti. Sarà quindi dato ampio spazio a realtà consolidate quali il Gruppo Giovani e il Consiglio Comunale dei Ragazzi, appoggiando le loro iniziative: attività musicali, cinematografiche, eventi sportivi, ecc.</p> <p>Al fine di stimolare la partecipazione dei giovani alla vita sociale, saranno riproposti progetti di crescita civica, come il Progetto Diciottenni, nonché corsi di primo soccorso, protezione civile, e ulteriori occasioni di incontro sui temi del rispetto dell'ambiente, delle risorse naturali, del territorio.</p> <p>Ritenendo che l'attività di volontariato, nelle sue varie forme, rappresenti un momento prezioso di crescita personale e civile, si farà il possibile per agevolare il coinvolgimento dei giovani nelle attività delle Associazioni locali.</p> <p>Tutti questi obiettivi richiedono un miglioramento dei sistemi di informazione, mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche (social-network più aggiornati e frequentati).</p> <p>Per stimolare l'aggregazione in luoghi sicuri e confortevoli, dove i giovani possano sentirsi a proprio agio, sarà facilitato l'uso della barchessa comunale, dell'area sportiva e delle altre strutture comunali, inclusa la biblioteca e la sala della musica San Pio X a San Michele.</p> <p>Infine, accogliendo le istanze degli amici degli animali, andrà individuata un'area ricreativa specificatamente riservata allo "sgambamento" dei cani, anche con eventuale installazione di percorsi "agility dog".</p>
7	Turismo	<p>Lo sviluppo delle attività turistiche rappresenta la vera sfida del mandato amministrativo. Il recupero della Casetta di San Pietro, inserita nel contesto dell'Antica Pieve, sarà il fulcro delle attività di promozione delle peculiarità culturali, paesaggistiche e produttive del territorio. L'adesione all'Organizzazione Città d'Arte e Ville Venete del Trevigiano e il riconoscimento a patrimonio UNESCO delle Colline del Prosecco di Conegliano Valdobbiadene, impongono la definizione di precise strategie per sviluppare questo importante settore, anche in sinergia con gli operatori economici del Comune. Continueranno nel frattempo le collaborazioni con le associazioni del territorio, quali l'Associazione Strada del Prosecco e Vini dei Colli Conegliano Valdobbiadene e l'Associazione Nazionale Città del Vino.</p> <p>Il Tavolo tecnico sull'imposta di soggiorno recentemente costituito, a cui partecipano rappresentanti dell'Amministrazione e delle associazioni di categoria in ambito turistico, darà certamente impulso alle attività di valorizzazione e promozione del territorio, individuando progetti e obiettivi da finanziare con i proventi dell'imposta di soggiorno.</p>
8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	<p>Per il mandato 2019-2024 l'Amministrazione intende completare la revisione del Piano Urbanistico avviato dalla precedente Amministrazione, attraverso la realizzazione dei necessari strumenti di pianificazione e la creazione di nuove e più semplici normative. Prima di tutto l'Amministrazione farà ogni sforzo per favorire la conservazione ed il miglioramento del patrimonio edilizio privato esistente frutto del lavoro delle famiglie. La necessità di una maggior sicurezza sismica degli edifici, il risparmio energetico, la manutenzione e l'ampliamento ove necessario, o la demolizione e ricostruzione ove più</p>

conveniente, saranno garantiti con procedure semplici finalizzate a conservare nel tempo il valore del risparmio che più generazioni hanno investito nelle case di abitazione. Questa misura concorre all'obiettivo virtuoso di non consumare più nuovo territorio, visti anche i tanti immobili disabitati o sottoutilizzati, che andranno riadattati a famiglie oggi di dimensioni più piccole che in passato.

In secondo luogo, vista la crisi perdurante degli interventi più grandi, quali le lottizzazioni, molte delle quali sciolte in procedure di fallimento, l'Amministrazione consentirà con opportuni strumenti urbanistici, di trasformare gli interventi caratterizzati da grandi complessi in aggregazioni di fabbricati più piccoli, di tipo unifamiliare, che sono il tipo di abitazione più richiesto.

L'idea è quella di evitare, ove sia possibile, la realizzazione di lottizzazioni complicate e costose, spesso fonte di contenziosi interminabili, con forme di autorizzazione edilizia più semplici, come il permesso di costruire convenzionato, che consentano di regolare la realizzazione delle opere di urbanizzazione (acqua, luce, gas, fognature e verde pubblico) in maniera più semplice.

Tale soluzione sarà applicabile nelle zone del cosiddetto "Parco Campagna" ed in genere nelle aree destinate in precedenza a lottizzazione e rimaste inutilizzate, ma anche individuando nuove aree possibili lungo i bordi dei centri edificati dove già esistono le opere di urbanizzazione.

Questi due obiettivi saranno corredati da una serie di strumenti ed iniziative di sostegno:

- a) liberalizzazione delle destinazioni d'uso in modo da consentire la trasformazione dei fabbricati esistenti con maggior libertà, sia nei centri abitati che nelle zone agricole;
- b) aggiornamento dei gradi di protezione dei fabbricati, ove questi non rappresentino costruzioni di grandissimo valore storico, al fine di consentirne un più semplice riuso;
- c) ulteriore rivisitazione della normativa che regola gli interventi nei borghi, già semplificata dalla passata Amministrazione, per favorire il recupero di tutti i fabbricati esistenti.

Con un occhio rivolto alla popolazione sempre più anziana, e con l'altro alle nuove famiglie che non sono in condizione ancora di acquistare una casa, l'Amministrazione favorirà progetti per la realizzazione di Co-Housing, ossia di strutture residenziali nelle quali più miniappartamenti fruiscono di servizi comuni.

Tali soluzioni, che si vanno rapidamente diffondendo in molti altri Paesi Europei, consentono di mantenere le persone anziane fuori dalle Case di Riposo, assicurando loro servizi comuni garantiti da convenzioni con Enti esterni (pulizie, servizi sanitari in loco, spazi ricreativi, ecc.) pur continuando a godere di una piena indipendenza nel proprio appartamento, adeguatamente attrezzato con l'uso di nuove tecnologie.

Un censimento dei complessi di immobili di grandi dimensioni dismessi o di aree recuperabili a tale scopo sarà il primo passaggio che dovrà essere affrontato dall'Amministrazione, insieme con la messa a punto del progetto di gestione.

Infine, ma non per ultimo, in materia strettamente ambientale verrà recepito il Disciplinaire che la Regione sta sviluppando con tutti i Comuni dell'area, volto alla tutela del paesaggio agrario storico, dei boschi e della qualità ecologica delle aree rurali. Un paesaggio che svolge un ruolo importante nel turismo locale che in questi anni è in costante crescita.

Tale strumento, assieme al Regolamento di Polizia Rurale che ha visto la passata Amministrazione capofila di un'iniziativa fondamentale per la tutela della salute dei cittadini, sarà integrato con la revisione del Piano di Protezione Civile, che i mutamenti globali di clima ci spingono ad aggiornare al fine di prevenire nel migliore dei modi i dissesti idrogeologici e le avversità metereologiche sempre più frequenti.

Si penserà, inoltre, all'elaborazione un Piano del Colore che servirà ad armonizzare le scelte cromatiche con il contesto paesaggistico.

Parlando di recupero del patrimonio esistente, un particolare sforzo la Lista Progetto Feletto intende farlo per incentivare il recupero dell'edificio già destinato a bar nel centro di San Pietro, attualmente in stato di abbandono.

9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	<p>L'Amministrazione Comunale considera fondamentale per la qualità della vita proseguire nell'impegno per la salvaguardia e l'uso meditato delle risorse ambientali. In particolare non dovranno interrompersi l'opera di sensibilizzazione sull'uso consapevole della risorsa acqua e le campagne di sensibilizzazione per la riduzione dei rifiuti.</p> <p>Concependo la progettazione come sinonimo di progresso, L'Amministrazione continuerà l'opera di efficientamento energetico e riduzione dell'impatto ambientale degli impianti di illuminazione pubblica, in particolare lungo la viabilità principale, nei centri storici e in corrispondenza degli incroci più pericolosi, con sostituzione dei corpi illuminanti con lampade a LED. L'investimento consentirà, da un lato di ridurre i costi di gestione, dall'altro di migliorare l'illuminazione a terra implementando il decoro e la godibilità del territorio. Una illuminazione più efficiente rappresenta, inoltre, un valido strumento di dissuasione contro i malintenzionati.</p> <p>Nell'ambito della politica di riduzione dell'impatto ambientale, andrà ampliata l'area servita dal sistema fognario, realizzando il tratto mancante della dorsale da San Michele a San Pietro. Questi settori di intervento non sono più riconducibili alla diretta competenza del Comune, per cui l'Amministrazione si potrà impegnare solo a perorare presso gli Enti pubblici preposti la realizzazione degli interventi necessari, inclusa la sostituzione delle linee dell'acquedotto più datate.</p> <p>Con particolare attenzione alla qualità dell'aria, l'Amministrazione ritiene strategico dare inizio alla diffusione nel nostro Comune di un circuito di ricarica pubblica per mezzi di trasporto elettrici. A mente dei tempi necessari per la ricarica, si individuano nella piazza e nel parco di Bagnolo le aree più interessanti. L'installazione presupporrà la creazione di adiacenti posti auto riservati alle auto elettriche.</p> <p>Su tali premesse si provvederà ad uno studio finalizzato a individuare agevolazioni accordabili ai residenti proprietari di veicoli elettrici o plug-in Hybrid, anche semplificando le procedure per l'installazione di colonnine di ricarica private. Per la diffusione del circuito di ricarica pubblico sarà anche importante condividerne la progettualità con i Comuni limitrofi.</p> <p>Per quanto riguarda i parchi, per il parco di San Pietro va approfondita la possibilità di reperire una soluzione tecnica per la pavimentazione dell'arena, oggi in terra battuta e inghiaia; considerato che il contesto è di interesse storico e di pregio paesaggistico, l'eventuale intervento dovrebbe essere esteticamente adeguato e, nello stesso tempo, tenere sotto controllo il problema idraulico che caratterizza il sito e ne provoca l'estrema fragilità idrogeologica. Presso il Parco di Bagnolo andrà invece implementata la dotazione degli attuali arredi con ulteriori strutture per il gioco dei ragazzi e nuovi tavoli, di modo che l'area diventi punto di aggregazione per famiglie e gruppi, fruibile anche per feste ed incontri conviviali. La zona dovrà essere ovviamente dotata di adeguata illuminazione, utilizzabile a richiesta per contenere i costi a carico della collettività. Si valuta inoltre necessario prevedere la creazione di uno spazio a verde attrezzato anche nella frazione di Santa Maria, attualmente carente di luoghi di aggregazione e svago</p>
10	Trasporti e diritto alla mobilità	<p>Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di proseguire con i lavori di collegamento pedonale tra le frazioni. Per Santa Maria è già attuale la prosecuzione del marciapiede esistente fino a Borgo Lozzo; lo stesso potrebbe poi proseguire verso nord fino all'incrocio con via Salera per collegarsi con quello proveniente da San Pietro; completare il percorso pedonale anche lungo la via Salera consentirebbe di chiudere l'anello Rua - San Pietro - Rua, collegando così fra loro tre frazioni.</p> <p>Ulteriori percorsi protetti dovrebbero poi collegare San Michele con via Fratta verso Santa Maria e con Conegliano verso sud.</p> <p>Tali percorsi, punti privilegiati di osservazione del nostro paesaggio, dovrebbero prevedere anche aree di sosta e aggregazione. Lo scopo è stimolare l'interazione tra i cittadini e promuovere senso di appartenenza e partecipazione.</p> <p>A seconda delle situazioni, si potrà valutare la creazione di percorsi sterrati a collegamento dei tratti di marciapiedi già posati, che richiederebbero un impiego minore di risorse, utilizzando strade interpoderali, vicinali o pubbliche.</p> <p>Per garantire la fruibilità diurna, la percorribilità e la sicurezza notturna della pista ciclo-pedonale Bagnolo – Casotto, si provvederà alla piantumazione di nuove alberature e all'installazione di punti di illuminazione.</p>

		<p>È in fase di realizzazione un intervento, finanziato in parte con fondi PNRR, per l'efficientamento di alcuni tratti di pubblica illuminazione.</p> <p>L'Amministrazione continuerà a sollecitare il Comune di Conegliano per il completamento della pista ciclo-pedonale lungo la S.P. 38 da Crevada verso Parè. Un primo risultato è stato raggiunto con la recente decisione del Comune di Conegliano di declassare la viabilità di via Ortigara da provinciale ad urbana, modifica indispensabile per poter ridurre la larghezza della carreggiata e recuperare spazio per la mobilità pedonale e ciclabile.</p> <p>Si valuta inoltre opportuno l'ulteriore recupero di sentieri già tracciati, adibendone alcuni, laddove possibile, anche al transito di mountain bike e e-bike, in modo tale da consentire attività ricreativa al cittadino e attrarre turismo.</p> <p>A Bagnolo, ad integrazione degli interventi che hanno visto la realizzazione del Parco e dei percorsi protetti lungo la statale, sarà migliorata l'area centrale della frazione completando la ristrutturazione della piazza, di cui è già stato realizzato il primo stralcio ed è in esecuzione il secondo, allo scopo di garantire decoro urbano, sicurezza e parcheggi.</p> <p>Rimane prioritaria la realizzazione di una struttura da adibire a magazzino comunale per la custodia di materiali, attrezzature e mezzi d'opera, non solo del Comune ma anche della Protezione Civile e delle associazioni locali. La disponibilità di un locale di proprietà consentirebbe anche di risparmiare l'affitto dei locali attualmente utilizzati.</p> <p>In tema di viabilità, si andrà ad intervenire con sistematicità per il mantenimento del manto stradale provvedendo anche alla sistemazione dei tratti mancanti.</p>
11	Soccorso civile	<p>Alla luce degli improvvisi ed eccezionali eventi meteorologici registrati negli ultimi anni, dovrà essere costantemente monitorata la sicurezza idrogeologica del territorio, con particolare attenzione ai corsi d'acqua che intersecano il paese e alle aree di depressione o compressione ove lo smaltimento delle acque meteoriche risulta complicato.</p> <p>In questo contesto il Piano di Protezione Civile, che rappresenta per il Comune lo strumento operativo per fronteggiare ogni emergenza, è ora in fase di aggiornamento. Andrà poi divulgato in maniera capillare e testato con esercitazioni pratiche di simulazione di stati di calamità, per dar così modo ai Cittadini di trovarsi preparati in caso di necessità.</p> <p>In questo settore riveste particolare importanza la collaborazione con il Gruppo Volontari di Protezione Civile di San Pietro di Feletto, al quale continueranno ad essere garantiti la sede e i contributi per l'acquisto di materiali e strumenti. Risorse specifiche saranno inoltre destinate alla formazione dei volontari anche con l'obiettivo di incrementarne il numero e la preparazione.</p>
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<p>L'Amministrazione ribadisce l'impegno volto a tutelare la famiglia, attraverso azioni mirate a sostenerla nei compiti che ad essa fanno carico: la cura dei figli, degli anziani e del nucleo familiare nel suo complesso.</p> <p>Saranno quindi confermati gli aiuti diretti nelle situazioni di bisogno, il contenimento della compartecipazione delle famiglie alla spesa per i servizi scolastici (mensa, trasporto, doposcuola, ecc.) nonché le iniziative sociali rivolte ai minori (Centri estivi) e agli anziani (soggiorni climatici, ecc.). Con le stesse finalità saranno mantenuti gli aiuti economici alle Scuole dell'Infanzia, che rappresentano un indispensabile supporto per la famiglia oltretutto un'istituzione formativa e di crescita per i bambini. Proseguiranno le iniziative a sostegno delle coppie con neonati (es. bonus bebè, ecc.).</p> <p>Alcune attività dovranno essere ripensate in una prospettiva di sviluppo per rispondere alle cresciute esigenze delle famiglie. Si cercherà di estendere per esempio il tradizionale servizio del Centri estivi di luglio, con la possibilità di frequenza anche a tempo pieno e con un centro estivo in inglese da proporre nelle due settimane antecedenti l'inizio della scuola. In questi periodi potrebbero essere organizzati dei "Campi scuola" (CAI, nuoto, esperienze all'estero, soggiorni, ecc.), ricercando accordi con altri Enti o Associazioni. Si cercherà, nel contempo, di ampliare ulteriormente il numero dei giovani che già collaborano alla gestione del Centro estivo, favorendone la partecipazione sia sotto forma di volontariato sia attraverso incentivi diversi.</p> <p>Agli anziani, ai quali continuerà ad essere riservata particolare attenzione, saranno sempre assicurati i servizi di cura di cui necessitano nelle attività quotidiane: assistenza</p>

		<p>domiciliare, consegna di pasti a domicilio, servizio di trasporto e di piccole commissioni, telecontrollo, consegna dei farmaci a domicilio, ecc.</p> <p>A favore degli anziani con maggiore autonomia continueranno ad essere organizzati i soggiorni climatici, a prezzi agevolati, e pensati progetti di aggregazione (gruppi di lettura, di gioco) o di attività fisica, come per esempio i “Gruppi Cammino”. Riprendendo un momento di socialità tanto gradito agli anziani, sarà nuovamente organizzata la “Festa della Terza Età”.</p> <p>Per quanto concerne il PNRR, l’Ambito Territoriale VEN_07, di cui fa parte il Comune di San Pietro di Feletto, prevede la realizzazione di n. 7 progetti sociali e precisamente la realizzazione/riconversione di n. 3 strutture destinate ai disabili, un progetto relativo alla ristrutturazione di una palazzina da destinare alla dimissione protetta di anziani non autosufficienti, una stazione di posta e un asilo notturno per venire incontro alle situazioni di estrema povertà e, per l’area minori/famiglie, un progetto di sostegno alla genitorialità.</p> <p>Per quanto riguarda, infine, i cimiteri comunali, oggetto di recenti interventi, in particolare per l’eliminazione delle barriere architettoniche, viene assicurata un’accurata gestione degli spazi e la conseguente rotazione delle sepolture. Rispetto al prospettarsi della necessità, sono stati realizzati nuovi blocchi di loculi ossario..</p>
14	Sviluppo economico e competitività	<p>In continuità con il precedente mandato, l’Amministrazione Comunale dovrà ricercare ulteriori sinergie all’interno dei confini comunali con gli operatori economici legati al vino e alle attività di accoglienza e turismo enogastronomico.</p> <p>Proseguirà l’operatività del “portale UNIPASS” a supporto delle attività commerciali, delle imprese e di qualsiasi altro servizio connesso, quale strumento che ha consentito di velocizzare i tempi di autorizzazione delle relative pratiche, riducendo i disagi della burocrazia e nell’obiettivo di migliorare la gestione del servizio, con conseguenti economie di spesa ed ottimizzazione delle risorse umane in termini di utilizzo del tempo-lavoro a vantaggio di un supporto all’utenza più efficiente ed efficace, il Comune nel 2019 ha sottoscritto con il Consorzio B.I.M. Piave di Treviso una convenzione per la costituzione e l’attivazione di un ufficio unico associato per lo svolgimento di funzioni amministrative proprie degli uffici comunali in ambito di attività commerciali e assimilabili denominato Sportello Unico Commercio (SUC).</p>
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	<p>La rete costruita negli ultimi dieci anni con Regione, Ulss, Università, ecc. dovrà lavorare per far emergere il valore aggiunto dell’esperienza acquisita dai 15 Comuni dell’area Conegliano Valdobbiadene. Tale esperienza è servita anche per la stesura, da parte della Regione del Veneto, del “Disciplinare Unico”, norma urbanistica per la tutela del paesaggio, che ha accompagnato il dossier di candidatura delle Colline Conegliano Valdobbiadene al riconoscimento a patrimonio UNESCO.</p> <p><u>Agricoltura e ambiente:</u> tanto si è fatto in questi anni per conciliare le esigenze produttive con quelle di difesa dell’ambiente; proprio per questo verranno ripresi temi quali il recupero e il conseguente riutilizzo dei sottoprodotti provenienti dall’attività vitivinicola. In linea con le previsioni degli studi svolti e dell’evoluzione scientifica conseguita negli ultimi anni, si supporteranno i piani per il riutilizzo degli scarti di potatura per la produzione di compost o di energia.</p> <p><u>Agricoltura, sostenibilità e certificazione:</u> le attività svolte negli ultimi 15 anni dall’Amministrazione di San Pietro sul tema della viticoltura sostenibile rappresentano rare esperienze a livello nazionale e internazionale. Proprio per questo i tempi sono maturi per alzare l’asticella in modo da garantire uno sviluppo rispettoso del territorio, di chi lo utilizza per le proprie attività, lo usufruisce e lo abita. Per raggiungere questo scopo, si valuterà la possibilità di avviare con le aziende vitivinicole del Comune le procedure per la certificazione della filiera produttiva, studiando un progetto pilota.</p> <p><u>Agricoltura e formazione/informazione:</u> il Comune di San Pietro di Feletto, è tradizionalmente riconosciuto per le sue attività formative e informative. In particolare verranno confermate le iniziative legate a “Viticoltura a San Pietro di Feletto aspetti e problematiche” che negli anni si sono rivelate estremamente efficaci per diffondere le novità normative e tecniche del settore agricolo. Verranno altresì confermate le collaborazioni con i vari Istituti di Formazione e di ricerca - Scuola Enologica di Conegliano, Università di Padova e CREA – VE Centro di Ricerca per la Viticoltura di</p>

		Conegliano in primis - nonché le collaborazioni (sportelli agricoli) con le realtà consortili e Associative (Consorzio di Tutela, CONDIFESA TV , Coldiretti, CIA, Confagricoltura, ecc.).
--	--	---

2.2 Performance

In questa sottosezione sono riportati ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 gli obiettivi gestionali di performance dell'Ente, programmati in modo funzionale alle strategie di valore pubblico indicate nella sottosezione precedente (2.1 Valore pubblico) e finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente indicati nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvata con deliberazione consiliare n. 56 del 27.12.2022.

Gli obiettivi di performance 2023/2025:

- hanno un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione 2023/2025;
- declinano in maggior dettaglio la programmazione strategica ed operativa contenuta nella nota di aggiornamento del DUP 2023/2025;
- hanno carattere autorizzatorio, poiché definiscono le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi.

Per ciascun obiettivo di performance sono indicate le seguenti informazioni:

- **titolo:** si tratta di un titolo breve che serve a identificare l'obiettivo e a evocarne sinteticamente i contenuti;
- **ufficio/servizio:** indicazione dell'ufficio/servizio responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- **amministratore:** indicazione del responsabile politico;
- **missione/programma – obiettivo strategico – obiettivo operativo:** informazioni che indicano il collegamento con il DUP;
- **collegamento con altri obiettivi;**
- **tempi di realizzazione;**
- **breve descrizione;**
- **indicatori di risultato** riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell'obiettivo complessivo.
- sezione dedicata al **monitoraggio** dell'obiettivo.

Le risorse strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi sono individuate nel documento **allegato 2.2 A)** alla presente sezione. Per le risorse umane coinvolte nella realizzazione degli obiettivi si deve fare riferimento, oltre che all'organigramma inserito nel documento, all'**allegato 2.2 B)** alla presente sezione, definito ai sensi dell'art. 11 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che dispone che, nell'ambito della dotazione organica, compete alla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, l'assegnazione del personale dipendente alle articolazioni della struttura, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione o strumento analogo, che oggi corrisponde al presente Piano. Le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono indicate nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 95 del 27/12/2022, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Gli obiettivi di performance facilitano la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizzano sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituiscono un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante del sistema di valutazione adottato dall'ente.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il piano dettagliato degli obiettivi – piano della performance 2023/2025 influirà sulla valutazione del personale dipendente e dei responsabili dei servizi, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigente nell'Ente.

I contenuti del piano degli obiettivi – piano della performance sono la risultante di un processo partecipato che ha coinvolto la Giunta e i Responsabili dei servizi e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e questi ultimi, cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati, nell'ambito del processo di programmazione dell'ente.

Ad ogni titolare di posizione organizzativa è attribuito almeno un obiettivo. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo assegnato alla struttura organizzativa di riferimento.

Si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi di performance per il triennio di programmazione 2023/2025 suddivisi per Servizio. Le schede complete di ciascun obiettivo sono riportate nell'**allegato 2.2 C)** alla presente sezione.

ELENCO OBIETTIVI ASSEGNATI AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUDDIVISI PER SERVIZIO

	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
Titolare di P.O. Servizio amministrativo e finanziario	1	Progetti PNRR Missione 1 Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione": rispetto tempistica di conseguimento di target e milestone e di rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento	15
	2	Mantenimento indice tempestività pagamenti negativo, sia con riferimento alla media ponderata, sia con riferimento alla media semplice.	15
	3	Trascrizione atti stato civile pervenuti dall'estero negli anni 2019/2024	10
	4	Applicazione nuovo contratto collettivo di lavoro e revisione della contrattazione collettiva integrativa del personale	20
	5	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (trasversale)	10
	6	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale)	20
	7	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale)	10
	Totale		100
	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
Titolare di P.O. Servizio Socio-culturale	1	Riorganizzazione del servizio di refezione scolastica	20
	2	Riorganizzazione del servizio di centro educativo pomeridiano e dei centri estivi ricreativi, con promozione delle attività sportive	15
	3	Definizione nuovo regolamento per l'erogazione di contributi ad enti e associazioni	15
	4	Organizzazione mostre fotografiche: una dell'artista bellunese Giorgio Vazza e l'altra dedicata al mondo della scuola e al Maestro Luigino Ceschin in occasione del centenario dalla nascita (1923-2023)	15
	5	Organizzazione di un Convegno sul turismo sostenibile in collaborazione con il Gruppo Giovani Ambasciatori delle Colline del Prosecco di Conegliano e Valdobbiadene	15
	6	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (trasversale)	5
	7	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale)	10
	8	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale)	5
	Totale		100
	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
Titolare di P.O. Servizio tecnico	1	Evasione pratiche edilizie arretrate.	17

	2	Variante urbanistica per modifiche puntuali al vigente piano degli interventi presentate su istanza di parte e variante verde (art. 7 LR 4/2015) a seguito istanze presentate da privati anni 2020/2023.	17
	3	Realizzazione OOPP finanziate con risorse PNRR Misura M2C4 - Investimento 2.2: rispetto tempistica di conseguimento di target e milestone e di rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento.	20
	4	Consumi immobili comunali (utenze gas, energia elettrica): raccolta dati consumi e costi, ai fini dell'individuazione di conseguenti misure di efficientamento e razionalizzazione della spesa.	8
	5	Aggiornamento dello stradario comunale, ai fini della corretta classificazione delle strade.	10
	6	Manutenzione del territorio comunale con costante sfalci delle aree verdi, pulizia cestini, pulizia caditoie.	8
	7	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (trasversale).	7
	8	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale).	8
	9	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale).	5
	Totale		100

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

2.3.1 Parte generale

a) Considerazioni generali

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

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

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l’Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA.

Il PNA 2022, approvato dall’ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, avrà validità per il prossimo triennio. E’ finalizzato a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L’Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO).

Per quanto concerne il primo aspetto le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento ai sensi dell’art. 10 del Dlgs. n. 231/2007 (cd. “Decreto Antiriciclaggio”) che si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “*valore pubblico*”. I presidi in questione infatti, al pari di quelli Anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l’Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Tutte le Amministrazioni pubbliche tenute ad adottare i PTPCT, se rientranti nell’ambito di applicazione dell’art. 10 del Dlgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi Antiriciclaggio descritti dal Decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure Anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Sono state introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il PNA dà indicazioni su nuove semplificazioni rivolte a tutte le Amministrazioni ed Enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono, sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall’Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di Enti a cui si riferiscono.

Le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive 2 annualità, lo Strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’Organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

b) La predisposizione del Piano e i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

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

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Alessia Rocchi, Segretario comunale, nominata con decreto del Sindaco n. 8 del 04/10/2022: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale 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 attraverso l’approvazione dei documenti di programmazione generale dell’ente in particolare del DUP. I Consiglieri vengono informati della bozza del Piano sulla quale possono fare le loro osservazioni.

c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

d) **Responsabili di Servizio**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all’articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;

e) **Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, Arch. Erika Dal Pont, nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 16/09/2022, il quale deve provvedere all’aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

f) **Organismo di valutazione:** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Questo ente si avvale dell'OdV costituito dal Segretario comunale e da un numero di un esperto esterno all'ente, come definito dalla convenzione stipulata con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana approvata con delibera di Giunta Comunale n. 82 del 04.10.2018. L'OdV per il triennio 2022/2024 è stato nominato con decreto del Sindaco n. 7 del 1/12/2021.

g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari:** ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4 del D Lgs. 165/2001 come modificato da con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della L. 15/2009, l'ufficio per i procedimenti disciplinari è stato individuato nel Segretario comunale, coadiuvato dall'ufficio personale, e provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

h) **Dipendenti dell'ente:** partecipano ai processi di gestione dei rischi, rispettano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

i) **Collaboratori dell'ente:** osservano le misure contenute nel PTPCT, nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano e situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio

b.1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

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

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f. individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c) e 11 legge 190/2012);
- g. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- h. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OdV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- i. trasmette all'OdV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j. segnala all'organo di indirizzo e all'OdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- n. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- o. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- p. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- q. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r. può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

b.2) L'organo di indirizzo politico

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

- a. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b. tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

b.3) I Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie aree o servizi;
- b. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e. tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

b.4) Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: è stato pubblicato avviso di consultazione in data 13/1/2023 con scadenza 25/1/2023. Alla data di scadenza dell'avviso non sono pervenute proposte ed osservazioni.

b.5) Gli obiettivi strategici

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

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

Premesso che questo Ente avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore pubblico, tuttavia l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Questa Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sezione 2.2 Performance del presente Piano.

2.3.2 Analisi del contesto

a) Considerazioni generali

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

a.1) Analisi del contesto esterno

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

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

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (rinvenibili nei siti internet della DIA e della Camera dei Deputati);
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare";
- Notizie di stampa;
- Banca dati Ministero Giustizia.
- Prefettura di Treviso.

In particolare, ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica in particolare le relazioni DIA riferite alla Regione Veneto disponibili alla pagina web: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

Per la provincia di appartenenza dell'ente in particolare, è stata richiesta la collaborazione della Prefettura di Treviso, la quale non ha ad oggi trasmesso l'aggiornamento delle informazioni di cui alla fasc. W.A. 2766/2012 del 18.02.2022 (ns. prot. 2368 di pari data), i cui contenuti si riportano di seguito:

- la suddetta nota richiama, in particolare le relazioni semestrali sull'attività e sui risultati conseguiti dalla D.I.A. ove per il Veneto si legge *«sempre più stabile e radicata appare, secondo le attuali risultanze investigative, la presenza di strutture mafiose. Emblematici nel senso sia il recente disvelamento di un "locale" di 'ndrangheta nel veronese, sia gli esiti giudiziari che hanno asseverato la pluridecennale infiltrazione di un clan camorristico nel veneziano. Al riguardo, con le operazioni "Terry", "Camaleonte", "Malapianta", "Avvoltoio" e "Hope" del 2019 era stata ribadita l'operatività della criminalità organizzata calabrese. Veniva infatti evidenziato come alcune organizzazioni di matrice 'ndranghetista fossero dedite al riciclaggio e al reinvestimento di capitali peraltro non tralasciando il traffico di stupefacenti e le estorsioni. Ulteriore e rafforzata prova di tale penetrazione e emersa con le operazioni "Isola Scaligera" del 5 giugno 2020 e "Taurus" del 15 luglio 2020, concluse con l'esecuzione a Verona e in altre regioni d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti a due sodalizi. Il primo riconducibile a un "locale" di 'ndrangheta rappresentato dalla famiglia GIARDINO facente capo alla cosca isolitana degli ARENA-NICOSCIA e l'altro alle famiglie GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE originarie della piana di Gioia Tauro (RC). Anche in Veneto è stato quindi svelato il modus operandi **tipico di un "locale" di 'ndrangheta, che va dalla creazione di un reticolo di rapporti con amministratori pubblici e imprenditori, all'intimidazione e all'assoggettamento ove necessario.** Anche la criminalità campana «ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio» con il tentativo, relativamente a quest'ultimo reato, di investimento di capitali illeciti da parte di famiglie appartenenti al "cartello dei Casalesi", Da tempo operano in Veneto anche soggetti riconducibili a "cosa nostra" interessati al reinvestimento di capitali illeciti nel settore immobiliare, soprattutto a Venezia. Circa i fattori che hanno attirato e continuano ad attirare l'attenzione delle tradizionali associazioni di tipo mafioso sulla Regione torna utile ricordare quanto si leggeva nella relazione riferita al precedente semestre del 2020, ossia che "...la presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole può rappresentare, inoltre, terreno fertile per i sodalizi criminali mafiosi che, al di fuori del loro territorio, prediligono l'infiltrazione "silenziosa" nell'economia legale" con l'importante precisazione che **"le infiltrazioni mafiose sono state agevolate dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno sia a livello istituzionale che sociale"**.*
- evidenza che la medesima ha *“emesso interdittive antimafia nei confronti di consorzi di imprese che, da indagini svolte anche in altre province, hanno rivelato interessenze con soggetti legati alla criminalità mafiosa, sebbene — come le Forze di polizia territoriali riferiscono — non vi siano tuttora evidenze di una stabile presenza di soggetti legati ad organizzazioni criminali dediti a perseguire disegni illeciti grazie anche alla complicità o connivenza di persone soggetti organiche alla pubblica amministrazione”; e sebbene ciò “non autorizzi a parlare di una “infiltrazione” dei sodalizi criminali nel tessuto socio-economico della provincia (con tutto l’indotto di illegalità che il fenomeno suole trascinare con sé) è opportuno approcciarsi alla problematica con prudenza, evitando di considerare - come spesso si tende erroneamente a fare - la Marca trevigiana alla stregua di una "felice anomalia", di un'isola franca dall'inquinamento mafioso che ha contaminato la più parte delle province confinanti”;*
- conclude l'analisi del contesto esterno rilevando che *“pur non essendovi conferma di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio come fattore che è tipicamente "a monte" della corruzione in quei contesti nei quali essa si presenta come fenomeno endemico e pervasivo, non si può escludere che, anche per effetto della recessione innescata dall'emergenza epidemiologica, nell'ambito geografico di particolare interesse non sia in atto il radicamento di soggetti votati a realizzare profitti illeciti e, quindi, portatori di un interesse ad attivare e servirsi di reti di connivenza all'interno delle pubbliche amministrazioni del territorio.”*

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, che rientra tra gli enti di piccole dimensioni trattandosi di un Comune di n. 5.153 abitanti, l'analisi del contesto esterno è stata fatta anche attraverso alcune **fonti interne** tra le quali in particolare:

l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale;

controllo della presenza di eventuali segnalazioni di comportamenti corruttivi.

Anche queste fonti interne testimoniano l'assenza di particolari avvenimenti criminosi.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività: è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, dal 13.01.2023 al 25.01.2023, per l'eventuale presentazione

di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

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

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC/PIAO
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
procedimenti disciplinari	non rilevanti ai fini anticorruptivi

a.2) Analisi del contesto interno

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

La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, alla data del 31.12.2022 sono presenti n. 23 dipendenti di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa. Il Segretario comunale è in convenzione con altro Comune (il cui Vicesegretario può svolgere la funzione per entrambi i Comuni convenzionati). L'articolazione della struttura è la seguente:

Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	SERVIZIO AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	LUCIA PIZZOL	Segreteria generale, protocollo, affari generali e C.E.D., Polizia Locale, Demografici, Ragioneria, Programmazione, tributi e personale
2	SERVIZIO TECNICO	ERIKA DAL PONT	Edilizia Privata e Urbanistica, Lavori Pubblici, Ambiente, Patrimonio, Attività Produttive
3	SERVIZIO SOCIO - CULTURALE	RENATA GRAMAZIO	Lavori pubblici e manutenzioni, Patrimonio, ambiente, protezione civile, turismo e attività produttive, Urbanistica e S.I.T., Edilizia privata

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione – Sezione 3 Organizzazione e Capitale umano – Sotto sezione 3.1 Struttura organizzativa. Si rinvia pertanto a tale sezione.

La struttura è ripartita in Servizi. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile titolare di Posizione organizzativa designato con Decreto del Sindaco. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata, come già riportati nella sezione del PIAO dedicata all'organizzazione – Sezione 3 Organizzazione e Capitale umano – Sotto sezione 3.1 Struttura Organizzativa - Gestione dei Servizi in forma associata:

Stazione Unica Appaltante

Con deliberazione di C.C. n. 37 del 26.07.2016 è stata disposta l'adesione del Comune di San Pietro di Feletto alla S.U.A. della Provincia di Treviso, quale stazione appaltante cui fare ricorso tutte le volte in cui non sia obbligatorio e/o possibile il ricorso alle convenzioni e al mercato elettronico (MePa) di Consip SpA o di altre superiori centrali di committenza (CRAV e Provincia di Vicenza). La convenzione, avente la durata di cinque anni, è stata rinnovata per ulteriori cinque anni con deliberazione di C.C. n. 53 del 30 11 2021.

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 32 del 18.04.2019 (cd "Sblocca cantieri") convertito in legge con l. n. 55 del 14 giugno 2019, fino al 31.12.2021 (termine così prorogato dal DL n. 76/2020) non trova applicazione l'obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di avvalersi della Stazione Unica Appaltante; detto termine è stato sospeso fino al 30 giugno 2023 dall'art. 1 comma 1 lett. A) della L. n. 55 del 2019, come modificato dall'art. 8, comma 7, L. n. 120 del 2020 e poi dall'art. 52, comma 1 lett. A) sub 1.2, L. n. 108 del 2021, fatto salvo per i progetti finanziati con i fondi PNRR per i quali è obbligatorio ricorrere alla Stazione unica appaltante.

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG

Con deliberazione di G.C. n. 29 del 30.04.2014 è stata approvata la convenzione per la costituzione del Comitato Unico di garanzia in forma associata tra i Comuni di Pieve di Soligo, Refrontolo, San Pietro di Feletto e Sernaglia della Battaglia (inizialmente avevano aderito anche i Comuni di Farra di Soligo e Moriago della Battaglia, ritiratisi in secondo tempo) Comitato che si è regolarmente insediato in data 26.10.2020. Le funzioni di capofila sono svolte dal Comune di Pieve di Soligo.

Gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale

Con deliberazione n. 45 del 08.11.2018 il Consiglio Comunale ha deliberato la costituzione della gestione associata delle funzioni fondamentali di polizia locale e polizia amministrativa con il Comune di Santa Lucia di Piave ed il Comune di San Pietro di Feletto (cfr. convenzione reg. n. 10605 del 15/11/2018 tra i Comuni di Conegliano, Santa Lucia di Piave e San Pietro di Feletto). Con successiva deliberazione consiliare n. n. 20 del 10.04.2019 è stata deliberata l'estensione anche ai comuni di Mareno di Piave e di Susegana, operativa dal 1° giugno 2019. L'obiettivo che si intende in tal modo perseguire è garantire elevati standard qualitativi e di omogeneità nella gestione della sicurezza urbana e dei servizi di polizia locale. Il Comune di Conegliano ha assunto le funzioni di comune capofila tra quelli convenzionati e di referente organizzativo per la gestione operativa e per i rapporti esterni con altri enti ed organismi.

Progetto "Digiti@mo"

In data 19/12/2019 è stata sottoscritta una convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per la disciplina dei rapporti tra le amministrazioni comunali di Conegliano, Santa Lucia di Piave, Mareno di Piave, Cappella Maggiore, Vazzola, San Pietro di Feletto ; Gaiarine, San Fior, Susegana, Godega di Sant'Urbano, aderenti al progetto "Digiti@mo", in attuazione del bando regionale approvato con DGR n. 291 del 19 marzo 2019 per la costituzione di InnovationLab diretti al consolidamento/sviluppo del network "Centri P3@- Palestre Digitali" e alla diffusione della cultura degli Open Data.

Il progetto "Digiti@mo", che persegue l'obiettivo di diffondere la cultura della digitalizzazione, l'assistenza ai servizi digitali, l'utilizzo degli Open Data (c.d. dataset pubblici) in un'ottica di Social Innovation tesa a favorire un approccio partecipato all'ammodernamento/diffusione dei servizi pubblici digitali, nel territorio di riferimento.

I Comuni aderenti parteciperanno con il coordinamento del Comune di Conegliano, riconosciuto quale ente capifila, alle attività previste dal progetto "Digiti@mo", i cui contenuti possono essere riassunti brevemente nei seguenti punti: favorire la diffusione della cultura digitale con particolare attenzione alla promozione degli aspetti legati all'educazione e all'inclusione; promuovere la diffusione degli Open Data, prodotti dalla pubblica amministrazione, come strumento di trasparenza, partecipazione e cittadinanza attiva verso il cittadino, l'impresa, il territorio; attivare in ogni Comune aggregato un Centro P3@-Palestra Digitale che promuova, in forma coordinata ed integrata, interventi di acculturazione digitale ed esperienze di Social Innovation.

Istituzione Ambito Sociale VEN_07 - Conegliano per gestione risorse di contrasto alla povertà assegnate all'Ambito

Con il D.D. n. 359/2016 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, facendo seguito alla comunicazione della Regione Veneto del 28.11.2016, ha trasmesso l'elenco degli enti capofila degli ambiti territoriali della Regione Veneto provvedendo al riparto agli stessi delle risorse del Programma Operativo Nazionale Inclusione (Fondi PON-I) come misura nazionale di contrasto alla povertà assoluta. Il Comune di Conegliano, da allora individuato quale ente capofila dell'ambito territoriale corrispondente al territorio dell'ex ULSS 7, è destinatario di un insieme di finanziamenti europei (PON e Prins), statali (Quota Servizi Fondo Povertà, Povertà Estreme, Care Leavers) e di recente anche regionali (Famiglie Fragili, Assegno prenatale, Fattore Famiglia, Sportello Famiglia) che gestisce per tutti i 28 Comuni dell'Ambito Territoriale, compreso pertanto il nostro Comune, provvedendo:

- alla presentazione dei progetti;
- all'affidamento dei servizi mediante gare di appalto trattandosi di finanziamenti di una certa entità;
- alla gestione bandi sovracomunali per erogazione contributi;
- alla gestione del personale dedicato in via esclusiva alle attività sovracomunali;
- alla gestione contabile e relativa rendicontazione;

Inoltre, nel corso del 2022 sono stati finanziati 8 dei 9 progetti presentati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture Sociali, famiglie, comunità e terzo settore" sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale" per i quali dovranno essere attuate le attività programmate nei termini perentori fissati dal MLPS. Per dare attuazione alle progettualità PNRR, il Comune di Conegliano provvederà ad assunzione di personale attraverso l'utilizzo di quota parte dei fondi strutturali assegnati all'Ambito con Legge n. 178/2021 e finalizzati proprio al potenziamento dei Servizi Sociali.

La Regione Veneto con DGR n. 1191 del 18 agosto 2020 ha confermato la suddivisione del territorio regionale in 21 Ambiti in base alla denominazione concordata con gli stessi. L'Ambito afferente ai 28 comuni dell'ex ULSS 7, con il Comune di Conegliano quale capofila, è stato denominato: "Ambito Sociale VEN_07 – Conegliano".

Area Urbana Coneglianese – Vittoriese. Attuazione della strategia integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) del PR FESR 2021-2027 Regione del Veneto

In data 27 dicembre 2022 è stato sottoscritto tra tutti i sindaci dei comuni facenti parte dell'Area Urbana Coneglianese Vittoriese il protocollo di intesa per l'elaborazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) dell'Area Urbana Coneglianese – Vittoriese, formata dai comuni di Conegliano (ente capofila), Codognè, Colle Umberto, Godega di Sant'Urbano, Pieve di Soligo, Refrontolo, San Fior, San Pietro di Feletto, San Vendemiano, Santa Lucia di Piave, Susegana, Tarzo e Vittorio Veneto. Il protocollo è finalizzato, tra l'altro, a:

- realizzare la fase 2 del processo di selezione delle Aree Urbane del programma Regionale FESR 2021-2027 della Regione Veneto, che attraverso un percorso di co-progettazione con la Regione e il coinvolgimento dei soggetti rilevanti del territorio porterà alla elaborazione e approvazione di Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) per città più smart, integrate, sostenibili e inclusive in conformità alle indicazioni dei Programmi Regionali FESR e FSE+;
- formalizzare fin da subito il coordinamento tra i Comuni e il coinvolgimento del partenariato al fine di avviare le attività di co-progettazione della strategia e dotare l'Area Urbana in applicazione ai principi ed ai metodi dello sviluppo locale partecipato, di una efficace e rappresentativa governance istituzionale, istituendo a tal fine un Consiglio di Partenariato.

Ufficio unico associato per lo svolgimento di funzioni amministrative proprie degli uffici comunali in ambito di attività commerciali e assimilabili

Con deliberazione consiliare n. 46 del 8.11.2018 è stato approvato, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione, poi sottoscritta in data 09.04.2019, per lo svolgimento in forma associata delle funzioni amministrative connesse alle competenze proprie degli Uffici comunali Commercio in materia di attività commerciali ed assimilabili, con i Comuni di Arcade, Breda di Piave, Cessalto, Cison di Valmarino, Codognè, Farra di Soligo, Istrana, Mansuè, Mareno di Piave, Montebelluna, Morgano, Moriago della Battaglia, San Pietro di Feletto, San Polo di Piave, San Vendemiano, San Zenone degli Ezzelini, Sarmede, Sernaglia della Battaglia, Susegana, Valdobbiadene, Vidor, e con il Consorzio B.I.M. Piave di Treviso che ha assunto la veste di ente capofila. Con la citata delibera sono state conferite al Consorzio B.I.M. Piave di Treviso, quale titolare dell'ufficio unico convenzionato, le seguenti funzioni:

a) funzioni amministrative (per la gestione di tutti i procedimenti di competenza), relazionali (per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni) ed informative (per l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere), ivi comprese quelle di coordinamento dei seguenti adempimenti amministrativi:

- a. di competenza di enti terzi, assimilabili ad adempimenti commerciali (ad esempio, notifiche di registrazione sanitaria, licenze della Questura, commercio all'ingrosso e altri adempimenti camerali, ecc.);

- b. di competenza di altri Servizi comunali e/o degli enti terzi, che scaturiscono da “concentrazioni di regimi amministrativi” per procedimenti connessi ad adempimenti ‘*commerciali e assimilabili*’; ovvero degli adempimenti comunque riconducibili alla “*Sezione I - Attività commerciali e assimilabili*” della “*Tabella A*” allegata al D.Lgs. 222/2016, ed incluse – limitatamente a queste ultime - le funzioni amministrative gestionali e le competenze proprie del SUAP ai sensi del D.P.R. 160/2010;
- b) gestione in forma associata delle pratiche amministrative relative allo svolgimento delle manifestazioni temporanee, con esclusione, rimanendo le stesse invece in capo ai Sindaci, quali Autorità locali di Pubblica Sicurezza, delle piene competenze e responsabilità in ordine agli aspetti di ‘safety’ e ‘security’ e ai necessari coordinamenti con gli enti sovra-ordinati – Prefettura e Questura - e con le Forze dell’Ordine territorialmente competenti; La scadenza della convenzione è prevista per il 31.12.2023, con possibilità di rinnovo per altri cinque anni con atto espresso.

Convenzione per l’attuazione in forma associata della digitalizzazione delle procedure di accesso ai servizi amministrativi svolti dalla P.A. a favore di cittadini, professionisti ed imprese – Servizio Unipass

Con deliberazione consiliare n. 54 del 30.12.2020 è stato approvato, ai sensi dell’articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione, poi sottoscritta in data 31.12.2020, per l’attuazione in forma associata della digitalizzazione delle procedure di accesso ai servizi amministrativi svolti dalla P.A. a favore di cittadini, professionisti ed imprese, a rinnovo, in continuità, della precedente convenzione sottoscritta in data 14.05.2015. Con la convenzione il Consorzio B.I.M. Piave di Treviso ha assunto la conduzione della gestione associata della progettualità e Servizio amministrativo “Unipass”, nonché della sua organizzazione tecnica attraverso il relativo portale telematico.

L’organizzazione in forma associata è improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell’utenza, ed in particolare alle esigenze dei cittadini, professionisti ed imprese;
- attenzione particolare alle situazioni di carenza sul piano tecnologico, sia sotto l’aspetto dell’utenza che delle tecnologie disponibili, perseguendo soluzioni possibili che consentano a tutti di poter utilizzare il servizio;
- adeguamento tempestivo delle procedure amministrative e della modulistica in caso di interventi normativi negli ambiti di competenza;
- riallineamento delle prassi operative dei singoli enti a quelle migliori in uso negli enti aderenti al sistema.

La gestione associata è finalizzata alla prosecuzione ed implementazione dei seguenti obiettivi:

- consentire ai cittadini, alle imprese ed ai professionisti di accedere in ogni momento ai servizi telematici gestiti nel portale “Unipass”, riferiti alla ricezione delle istanze trasmesse visualizzando, in ogni momento, lo stato e la situazione dell’istanza presentata;
- migliorare con adeguate informazioni legate allo specifico procedimento, la comprensibilità degli adempimenti cui l’utenza è chiamata;
- favorire l’utenza attraverso il perseguimento dell’omogeneità di comportamenti da parte degli enti associati, mediante la condivisione preventiva della modulistica utilizzata e degli adempimenti necessari per ogni procedimento;
- governare in modo efficiente la tempistica dei procedimenti al fine di dare certezza dei tempi di loro conclusione;
- continuare nello sviluppo dell’ambito virtuale (scrivania) nel quale le diverse Amministrazioni Pubbliche interessate al procedimento possono ‘condividere’ il procedimento medesimo, seguire gli esiti e ricevere e/o depositare gli atti di competenza, possono monitorare i pagamenti effettuati e gestire le successive proprie richieste di pagamenti (direttamente dal portale in cooperazione applicativa con il portale My Pay regionale, per i Comuni che si sono avvalsi del portale regionale), possono gestire le diverse conferenze di servizi in tutti i casi in cui l’ ‘Autorità competente’ risulti essere il Comune, così da ‘governare’ le tempistiche procedurali;
- stimolare nei confronti delle ‘software house’ operanti all’interno dei Comuni la progressiva disponibilità dei dati dei relativi applicativi in previsione della realizzazione di una cooperazione applicativa fra procedure diverse;
- avviare l’attuazione del “Piano triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione 2020/2022”, approvato da AGID, con riferimento all’attività amministrativa degli Enti convenzionati quando gestita attraverso la piattaforma telematica “Unipass”;
- fornire supporto ai Comuni al fine di migliorare i livelli di efficienza, innovazione e digitalizzazione, anche attivando SPID e PagoPA, quest’ultimo per il tramite del MyPay regionale;
- avviare iniziative di aggiornamento e formazione “a distanza” a supporto dei dipendenti pubblici, nonché degli utilizzatori indiscriminati (cittadini, imprese e professionisti) del portale.

La scadenza della convenzione è prevista per il 31.12.2025, con possibilità di rinnovo per altri cinque anni con atto espresso.

La gestione del servizio integrato dei rifiuti urbani è effettuata dal Consiglio di Bacino Sinistra Piave, con affidamento alla società Savno Srl.

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

a.3) Mappatura dei processi

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

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli Uffici pubblici anche dalla normativa Antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del Dlgs. n. 231/2007, richiede infatti alle Pubbliche Amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

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

- a. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 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 d.lgs. n. 50/2016;
- 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

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto 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 nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti si sensi del D.Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Sinistra Piave" al quale appartengono alcuni Comuni della Provincia, tra i quali anche il Comune di San Pietro di Feletto.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra pertanto, nel Comune di San Pietro di Feletto, non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

Il quadro operativo per l'attuazione del **PNRR** si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la *governance* locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR e il Rppt, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS.

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

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

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

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

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

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i **Responsabili di Servizio** dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella **Tavola allegato 2.3 A) "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 del corrente anno per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che ha richiesto richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nel corso degli anni è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata nell'anno 2020, con la sola area di rischio denominata "**Acquisizione e gestione del personale**" proseguita con i processi relativi alle varie aree di rischio. La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella **Tavola allegato 2.3 B) "Descrizione dettagliata dei processi"**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'**allegato 2.3 A) Catalogo dei processi, dell'allegato 2.3 B) Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 2.3 E) Misure preventive**.

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

a) Identificazione degli eventi rischiosi

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

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

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente nel corso del corrente anno per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **Tavola allegato 2.3 C) "Registro degli eventi rischiosi"**.

b) Analisi del rischio

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

- 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.

b.1) Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 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.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili di Servizio, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO, MEDIO e ALTO.

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 = Basso
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 = Medio
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = Alto
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: = Basso
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: = Medio
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: = Alto
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: = Basso
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: = Medio
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti: = Alto
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): = Basso
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: = Medio
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: = Alto
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: = Basso
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: = Medio
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: = Alto
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: = Basso
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: = Medio
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: = Alto

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

b.2) Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

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 e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 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?
1. No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
2. Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
3. 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?
1. No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
2. Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
3. Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
1. No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
2. Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
3. Sì
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

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili di Servizio, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in **BASSO** (in caso di risposta n. 1), **MEDIO** (in caso di risposta n. 2) e **ALTO** (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

Formulazione di un giudizio sintetico

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

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

L'allegato **2.3 D)** "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

b.3) Ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio ed 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**.*

2.3.4 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 2.3 E): "Misure preventive"** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corrottivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

a) Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia all'**Allegato 2.3 F) – Elenco degli obblighi di pubblicazione**.

b) Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al nuovo codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 124 del 19.12.2013, aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 101 del 29.12.2022, in attuazione delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 e del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito in legge 29.06.2022 n. 79 Tali codici, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

c) 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 delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Il Comune di San Pietro di Feletto con la sua popolazione di n. 5.153 abitanti e n. 23 dipendenti rientra tra gli enti di piccole dimensioni come chiarito dall'ANAC nella sua deliberazione 555 del 13 giugno 2018.

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

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

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che

favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Le misure alternative suggerite da ANAC e adottate da questo ente sono le seguenti:

- individuazione di un responsabile dell'istruttoria dei procedimenti in un soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, ove possibile;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- procedere ad una doppia sottoscrizione degli atti, soprattutto per quelli ad elevato rischio, nel caso l'atto interessi più ambiti.

c.1) Rotazione straordinaria del personale

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

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

d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

- 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 endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento comunale.

ANAC suggerisce di individuare all'interno del Piano una **procedura di analisi delle situazioni di conflitto di interessi** potenziale o reale e le misure adottate da questo ente sono le seguenti:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento periodico della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- acquisizione delle dichiarazioni di esclusione di conflitti di interessi dei componenti delle Commissioni di gara e di concorso;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. n. 241/90 e dal codice di comportamento.

Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente

Come raccomandato da ANAC vengono previste nel PTPCT anche adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti ed in particolare le misure adottate da questo ente sono:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza con previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico);
- controllo a campione a cura del RPCT delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

e) Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, 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, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

La misura alternativa suggerita da ANAC e adottata da questo ente, stante la non rilevante casistica sul tema è di valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie

f) Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile di Servizio nonché il Segretario comunale.

La misura suggerita da ANAC e adottata da questo ente prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. 39/2013.

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

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Alla luce del nuovo PNA 2022 tutti gli aspetti sostanziali e procedurali della disciplina del *pantouflage*, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee-guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le Amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai Progetti del PNRR, il Legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del Dlgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di *pantouflage*, l'Autorità verifica l'inserimento nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

A tal fine l'ente sta procedendo alla definizione della governante locale per l'attuazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti che sarà pubblicata nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.

h) Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- 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 Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

i) 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 responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono

tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

L'ente ha aderito nel corso dell'anno 2021 al progetto **WhistleblowingPA di Transparency International e del Centro Hermes per la trasparenza e i diritti umani e Digitali ed ha adottato la piattaforma informatica per la tutela del dipendente che segnala illeciti**, mediante l'attivazione di un canale informatico specifiche permette l'invio delle segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

L'Autorità nazionale anticorruzione, il 9 giugno 2021, ha licenziato la deliberazione n. 469, recante le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 (cd. Whistleblowing). Successivamente a dicembre 2021 l'Autorità ha aggiornato anche le FAQ.

La norma in primo luogo stabilisce che il dipendente pubblico che, "nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione" denunci condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Eventuali misure ritorsive sono comunicate all'ANAC o dall'interessato o dalle Organizzazioni sindacali.

E' sempre opportuno richiamare l'attenzione degli operatori al comma 6 dell'art. 54-bis, che prevede salate sanzioni pecuniarie non solo quando siano poste in essere "misure ritorsive" contro un denunciante, ma anche qualora l'Autorità accerti "l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione di segnalazioni, ovvero di procedure non conformi alla legge.

L'art. 54-bis, riformulato dalla L. 179/2017 disciplina le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; le Comunicazioni delle misure ritenute ritorsive adottate dall'Amministrazione nei confronti del segnalante in conseguenza della segnalazione.

Le segnalazioni possono esser inviate, a discrezione del Whistleblower, al Responsabile anticorruzione dell'Amministrazione, ove si è verificata la presunta condotta illecita, oppure all'ANAC. Il dipendente potrebbe anche inoltrare una denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. In merito alle segnalazioni, l'Autorità raccomanda di promuovere presso i dipendenti il ricorso al canale interno, favorendo, in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT.

Laddove *"la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad es. superiore gerarchico o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del Whistleblower vanno inoltrate al RPCT dall'Amministrazione in cui si è verificato l'illecito."*

E' altamente raccomandato che le Amministrazioni *"pubblicizzino adeguatamente al loro interno che il RPCT è il solo destinatario delle segnalazioni nonché le procedure e le modalità per presentare tali segnalazioni proprio al fine di evitare evenienze come quella appena citata"*

L'art. 54-bis richiede, a garanzia del Whistleblower che vi sia una *"relazione diretta sul piano informativo tra il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e il RPCT delle Amministrazioni ove tali condotte si sono verificate, senza che vi siano intermediazioni in questo rapporto"*

La deliberazione n. 469/2021 evidenzia l'equivoco circa il destinatario della segnalazione, che può sorgere a causa del Codice di comportamento nazionale: il DPR 62/2013 infatti stabilisce che le segnalazioni di Whistleblowing, fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, debbano essere effettuate dal dipendente al proprio superiore gerarchico, competente anche per la tutela del segnalante.

Come osservato dal Consiglio di Stato, nel parere reso sullo schema di Linee guida (parere n. 615/2020) il testo dell'art. 54-bis, completamente rinnovato nel 2017 dalla L. n. 179, ha carattere prevalente sulle disposizioni di rango regolamentare e quindi ai sensi di legge l'unico soggetto che all'interno dell'Amministrazione può ricevere le segnalazioni di Whistleblowing, con le connesse garanzie di protezione del segnalante, è il RPCT.

Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, quindi, *"il Whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis"*. La disciplina del DPR 62/2013 continua ad applicarsi nelle ipotesi in cui il dipendente intenda fare una segnalazione senza avvalersi della protezione come Whistleblower.

Oltre alle segnalazioni, l'art. 54-bis norma le "Comunicazioni" delle misure ritorsive assunte dall'Amministrazione nei confronti del Whistleblower proprio in conseguenza della segnalazione.

Le comunicazioni sono trasmesse esclusivamente ad ANAC. Qualora la comunicazione pervenga al RPCT dell'Amministrazione ove le stesse si sono verificate, il RPCT deve fornire *“il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.”* Le rinnovate Linee guida in precedenza contenute nella determinazione ANAC 6/2015 hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e si rivolgono alle Pubbliche Amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge e tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite.

Inoltre le Linee guida consentono ai destinatari delle stesse *“di adempiere correttamente agli obblighi derivanti dalla disciplina di protezione dei dati personali”* secondo il Regolamento UE 679/2016. A tal proposito la deliberazione n. 469/2021 chiarisce che, con riferimento alle operazioni tutela del Whistleblower, *“i trattamenti di dati personali effettuati dai soggetti obbligati possono essere considerati necessari per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento”*. Con riguardo a categorie particolari di dati e a dati relativi a condanne e reati, i trattamenti *“possono altresì essere considerati necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico contemplato dall'ordinamento.”*

Secondo l'ANAC, la disciplina in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti deve essere infatti considerata come una delle più specifiche e *“finalizzata ad assicurare la protezione dei diritti e delle libertà dei dipendenti nell'ambito dei rapporti di lavoro”*

Il titolare del trattamento, come di consueto, è tenuto a rispettare i principi in materia di protezione dei dati, tra i quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, nonché di minimizzazione. Rispettando tali principi i dati sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, oltre ad essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. In più i dati devono essere sempre trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza degli stessi, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti o della perdita, della distruzione e del danno accidentali.

Con riguardo al principio di liceità, trasparenza e correttezza, il titolare deve fornire agli interessati l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento, informativa che potrebbe essere inclusa nell'atto organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione delle segnalazioni, oppure pubblicata in un'apposita sezione dell'applicativo informatico utilizzato per l'acquisizione e gestione delle segnalazioni; inoltre essa deve essere prodotta preventivamente a *“tutta la platea dei possibili soggetti interessati”*.

Ad oggi è in corso il processo di adeguamento della disciplina alla direttiva UE 1937/2019.

I) Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili di Servizio e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Le misure suggerite da ANAC e adottate da questo Ente sono:

- inclusione nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- monitoraggio e verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza, al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

m) Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di San Piero di Feletto intende approvare il patto di integrità/Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici proposto dalla Prefettura di Treviso, la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

n) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

o) Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile di Servizio e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all’anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

p) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L’Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l’approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l’individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione “Amministrazione Trasparente”.

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

q) Monitoraggio interventi PNRR

L’Ente assegna le funzioni di *audit* del PNRR ai soggetti competenti allo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo contabile, di gestione e strategico in base al vigente regolamento sul sistema dei controlli, introducendo alcune misure di regolazione finalizzate a disciplinare le competenze, i rapporti e i flussi di informazione tra i diversi soggetti della *governance* locale con riguardo alle varie fasi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi PNRR anche attraverso l’utilizzo di specifiche schede di valutazione dei singoli interventi.

2.3.5 TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la 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**.

a) Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di San Pietro di Feletto si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.sanpietrodifeletto.tv.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La **tavola allegato 2.3 F) “Elenco degli obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dell’Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell’ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto **l'aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 15 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Si evidenzia che ai sensi del novellato art. 8, comma 3, del d.lgs. n.33/2013, trascorsi i termini di pubblicazione previsti dal medesimo decreto, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo, specificatamente previsto dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, consiste nella implementazione della banca Dati Nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo e sussiste fino alla data dell'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 (cfr. disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D.Lgs. n.50/2016).

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente Piano, il Comune di San Pietro di Feletto introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il ruolo di RASA per il Comune di San Pietro di Feletto è svolto dall'Arch. Erika Dal Pont.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli Interventi rientranti nel PNRR – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – è ribadita la necessità di dare attuazione alle disposizioni del Dlgs n. 33/2013. In ogni caso, tali Soggetti, qualora lo ritengano utile, possono in piena autonomia pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita Sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS. I Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella Sezione "Amministrazione trasparente" ex Dlgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente Sottosezione, un *link* che rinvia alla Sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

b) Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

Il Comune di San Pietro di Feletto ha individuato il DPO e i dati di contatto di quest'ultimo sono stati pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente. Inoltre sono pubblicati in Amministrazione trasparente i modelli di informativa nonché quelli di istanza per la rettifica dei dati. E' stato attivato il registro dei trattamenti costantemente aggiornato.

c) Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 23/02/2017.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di:

- 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.

2.3.6 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 del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i *responsabili* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Responsabile di Servizio deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili di Servizio in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 3 del 10.01.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Servizio, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, tra quelle di seguito evidenziate:

Tutte le aree

- *Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi*

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici*

Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- *Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente*
- *Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva*
- *Controllo a campione del rispetto della separazione tra responsabile dell'istruttoria che attesta la corretta esecuzione e responsabile dell'atto di liquidazione*
- *Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno*

Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- *Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo delle SCIA/CILA nei termini previsti*
- *Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili*

Area Incarichi e nomine

- *Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013*

- *Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.*

Area Governo del territorio

- *Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi*
- *Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi*

Area Servizi demografici

- *Controllo a campione delle concessioni cimiteriali*

Trasparenza

- *Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente*

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel presente documento, costituiscono il presupposto del PTPCT/PIAO successivo.

2.3.7 Allegati

Fanno parte integrante del presente piano gli allegati di seguito elencati, in calce alla presente sezione:

- Allegato 2.3 A) – Catalogo dei processi
- Allegato 2.3 B) – Descrizione dettagliata dei processi
- Allegato 2.3 C) – Registro degli eventi rischiosi
- Allegato 2.3 D) – Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Allegato 2.3 E) – Misure preventive
- Allegato 2.3 F) – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 2.2 A)

DOTAZIONE STRUMENTALE

AUTOMEZZI		
Descrizione	Targa	Servizio in dotazione
FIAT PUNTO (in uso gratuito al Comune di Conegliano per esercizio associato servizio Polizia Locale)	CL 216 AC	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO
FORD TRANSIT 350 M	DF 599 HD	SERVIZIO TECNICO
AUTOCARRO MAN NUTZFAHRZEUGE	FV 820 MK	SERVIZIO TECNICO
FIAT PANDA	FS 925 DR	SERVIZIO TECNICO
MACCHINA OPER SEMOVENTE RASAERBA FERRARI	AD Z 809	SERVIZIO TECNICO
AUTOBUS ISUZU	FB 705 FZ	SERVIZIO SOCIO-CULTURALE
VOLKSWAGEN CADDY	FW 221 KV	SERVIZIO SOCIO-CULTURALE
ATTREZZATURA INFORMATICA COMUNALE		
Descrizione	Numero	Servizio in dotazione
Postazioni computer da tavolo (costituite da p.c., video, tastiera, mouse)	1	SEGRETARIO COMUNALE
	13	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO
	6	SERVIZIO TECNICO
	5 (di cui 2 in biblioteca)	SERVIZIO SOCIO-CULTURALE
	26	Totale
Computer portatili		SINDACO E ASSESSORI
	3	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO (uso collettivo)
	1	SERVIZIO SOCIO-CULTURALE
	4 (in comodato gratuito presso la biblioteca – progetto digiti@mo)	SERVIZIO SOCIO-CULTURALE
	8	Totale
Telecamere con microfono	8	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO (uso collettivo)
Cuffie	5	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO (uso collettivo)
Stampanti segue Stampanti	1	SEGRETARIO COMUNALE
	7 (di cui 1 etichettatrice c/o protocollo)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO
	4	SERVIZIO TECNICO
	2 (in biblioteca - di cui 1 in comodato gratuito - progetto digiti@mo)	SERVIZIO SOCIO-CULTURALE

	14	Totale
Scanner	1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO
Multifunzione (stampante, fotocopiatore, scanner)	3 (a noleggio)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO
	1 (a noleggio)	SERVIZIO TECNICO
	4	Totale
Server	2	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO
Server rack Firewall	1	
Server rack Porta CNSD	1	
Server rack Syslog	1	
NAS	1	
UPS (gruppo continuità server)	3	
Dispositivo esterno backup	3	
Postazione di lavoro, di proprietà del Ministero dell'Interno , funzionale al rilascio della carta d'identità elettronica (n. 1 personal computer, n. 1 monitor con piedistallo, n. 1 tastiera con lettore CIE, n. 1 stampante multifunzione, n. 1 lettore barcode, n. 1 scanner impronte)	1	
RETE TELEFONICA		
n. 1 centralino munito di risponditore automatico e segreteria telefonica con n. 25 telefoni fissi;		
n. 9 SIM telefonia mobile assegnate per esigenze di servizio a:		
Centralino per telefonate verso cellulari		2
Responsabile Servizio Tecnico (di cui 1 voce e 2 trasmissione dati)		3
Personale operaio		1
Uffici Demografici per reperibilità		1
Responsabile Servizio Socio Culturale		1
Per telefoni in modalità di uso collettivo		1
n. 5 telefoni (di cui 4 a noleggio) assegnati per esigenze di servizio a:		
Responsabile Servizio Tecnico		1
Personale operaio		1
Uffici Demografici per reperibilità		1
Responsabile Servizio Socio Culturale		1
A disposizione per uso collettivo		1
ATTREZZATURA VARIA		
Descrizione	Numero	SERVIZIO in dotazione
Fax/scanner	1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO
Affrancatrice	1	

POS (a noleggio)	1	
Bilancia elettronica	1	
Impianto voce e registrazione sala consiliare (n. 9 microfoni, impianto audio con n. 2 casse)	1	
Registratore audio con memoria digitale	1	
Calcolatrici da tavolo	8	
Calcolatrice solare Olivetti 800 solar _inventario n. 170	1	
Registratore VHS	1	
Distuggi documenti	2	
Pinzatrice grande (260)	1	
Scaletta tre gradini	2	
Carrello 2 ruote trasporto scatoloni	1	
Rilegatrice a spirale	1	
Ricevitore citofono	5	
Stufetta elettrica	1	
Macchina fotografica	1	
Pinzatrice grande	2	SERVIZIO TECNICO
Rilegatrice a spirale	1	
Scaletta tre gradini	1	
Scaletta sei gradini	1	
Calcolatrice da tavolo	1	
Ricevitore citofono	3	
Defibrillatore + teca + cartello	1	
Macchina fotografica Canon power shot A3200 IS con caricabatterie	1	
Tacheometro con cavalletto	1	
Odometro	1	
POS (a noleggio)	1	
Fora fogli a due fori	1	
Pesapersone	1	
Scaletta due gradini	1	
Scaletta cinque gradini	3	
Calcolatrice da tavolo	1	
Stadia	1	
Trapano a percussione	1	
Avvitatore a batteria	1	
Levigatore	2	

Smerigliatrice	1	segue SERVIZIO TECNICO
Decespugliatori	4	
Soffiatore	1	
Rasaerba	1	
Motopompa con botte diserbo	1	
Motoseghe	2	
Escavatore	1	
Generatore 220V	1	
Piastra vibrante	1	
Costipatore	1	
Plastificatrice a caldo	2 (di cui n. 1 in biblioteca)	SERVIZIO SOCIO-CULTURALE
Mixer console con n. 1 microfono da tavolo con filo, n. 1 microfono wireless, n. 1 cassa audio con treppiede	1	
Macchina fotografica	1	
Videoproiettore Optima Geha	1	
Termoscanner	4	
Telo per video proiezione	1	
Ricevitore citofono	2	
Stufetta elettrica	1	
Taglierina	1	

Allegato 2.2 B)

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE AI SERVIZI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO
<ul style="list-style-type: none">- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile – D – Responsabile del Servizio- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile – D- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile – D – 32/36- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - D- n. 2 Istruttore amministrativo – C- n. 1 Istruttore amministrativo – C – 32/36- n. 3 Istruttore amministrativo-contabile – C (di cui 1 in convenzione per 18/36 con il Comune di Sernaglia della Battaglia)- n. 1 Operatore professionale amministrativo – B1 – 30/36- n. 1 Istruttore di Polizia Locale – C solo in caso di conclusione della gestione in convenzione
SERVIZIO TECNICO
<ul style="list-style-type: none">- n. 1 Istruttore direttivo tecnico – D – Responsabile del Servizio- n. 1 Istruttore direttivo tecnico – D- n. 2 Istruttori tecnici – C- n. 1 Istruttore amministrativo – C- n. 1 Istruttore amministrativo – C – 25/36- n. 1 Collaboratore professionale tecnico – B3- n. 1 Operaio qualificato – B1
SERVIZIO SOCIO-CULTURALE
<ul style="list-style-type: none">- n. 1 Istruttore Direttivo Servizi Sociali – D - Responsabile del Servizio- n. 1 Istruttore Direttivo Servizi Sociali – D – 18/36- n. 1 Istruttore bibliotecario – C- n. 1 Collaboratore professionale autista scuolabus – B3

Allegato 2.2 C)

PIANO PERFORMANCE 2023 – 2025**OBIETTIVI STRATEGICI**

1. Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza
2. Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali
3. Miglioramento dell'efficienza dell'attività amministrativa e contabile
4. Miglioramento dei servizi al cittadino
5. Valorizzazione delle risorse umane
6. Promozione e valorizzazione della cultura e del territorio
7. Efficientamento, valorizzazione e manutenzione del patrimonio comunale

OBIETTIVI OPERATIVI**OBIETTIVI TRASVERSALI**

Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza								
Ufficio		Obiettivo trasversale						
Amministratore		Sindaco Rizzo Maria Assunta						
Missione/Programma		Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Programma 02 Segreteria generale						
Obiettivo strategico		Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza						
Obiettivo operativo		Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza						
Collegamento con altri obiettivi								
Tempi attuazione		2023			2024		2025	
Anno	Peso	Attività/Fasi			Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione
2023	15	Predisposizione della relazione annuale RPCT (Ufficio Segreteria)			Data	15/12/2023		
	15	Monitoraggio obblighi trasparenza in base alle disposizioni ANAC e supporto all'OdV per la relativa attestazione			Data	Scadenza prevista da delibera ANAC		
	70	Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale (a cura dei singoli Uffici competenti per ciascuna sezione)			Percentuale	90%		
2024		Attività di cui sopra						
2025		Attività di cui sopra						
Approvazione bilancio 2024 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024								

Ufficio	Obiettivo trasversale													
Amministratore	Assessore Comuzzi Giorgio													
Missione/Programma	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 03 Gestione economico, finanziaria, programmazione e provveditorato													
Obiettivo strategico	Miglioramento dell'efficienza dell'attività amministrativa e contabile													
Obiettivo operativo	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024													
Collegamento con altri obiettivi														
Tempi attuazione		2023					2024					2025		
Anno	Peso	Attività/Fasi				Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione					
2023	15	Acquisizione/aggiornamento obiettivi strategici da parte dell'Amministrazione comunale, definizione obiettivi operativi, previsioni di entrata e di spesa e atti di programmazione specifica (tutti gli uffici)				Data	Entro 30/10/2023							
	5	Compilazione sezioni nota aggiornamento DUP di competenza (tutti gli uffici)				Data	Entro il 10/11/2023							
	70	Definizione nota aggiornamento DUP completo, predisposizione schema di bilancio e proposta di delibera approvazione schema da sottoporre alla Giunta comunale (Ufficio Programmazione)				Data	Entro il 18/12/2023							
	10	Predisposizione proposta di delibera approvazione bilancio da sottoporre al Consiglio comunale, acquisizione parere revisore dei conti, e deposito (Ufficio Programmazione)				Data	Entro il 19/12/2023							
—		Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect												
Ufficio	Obiettivo trasversale													
Amministratore	Sindaco Rizzo Maria Assunta													
Missione/Programma	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione– Programma3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato													
Obiettivo strategico	Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali													
Obiettivo operativo	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect													
Collegamento con altri obiettivi														
Tempi attuazione		2023					2024					2025		
Anno	Peso	Attività/Fasi				Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione					
2023	100	Frequenza corso OpenID Connect per completamento progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE (tutti gli uffici)				Data	Entro 10/03/2023							

OBIETTIVI SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

Responsabile: Lucia Pizzol

Obiettivi	Descrizione	Ponderazione	Note
1	Progetti PNRR Missione 1 Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione": rispetto tempistica di conseguimento di target e milestone e di rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento	15	
2	Mantenimento indice tempestività pagamenti negativo, sia con riferimento alla media ponderata, sia con riferimento alla media semplice.	15	
3	Trascrizione atti stato civile pervenuti dall'estero negli anni 2019/2024	10	
4	Applicazione nuovo contratto collettivo di lavoro e revisione della contrattazione collettiva integrativa del personale	20	
5	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (trasversale)	10	
6	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale)	20	
7	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale)	10	
Totale		100	

	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
Ufficio Segreteria	1	Progetti PNRR Missione 1 Componente 1 "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione": rispetto tempistica di conseguimento di target e milestone e di rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento	50
	5	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	25
	6	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale)	10
	7	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale)	15
	Totale		100
Ufficio Ragioneria	2	Mantenimento indice tempestività pagamenti negativo sia con riferimento alla media ponderata, sia con riferimento alla media semplice.	75
	5	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	5
	6	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale)	10
	7	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale)	10
	Totale		100

Uffici Demografici	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
	3	Trascrizione atti stato civile pervenuti dall'estero negli anni 2019/2024	75
	5	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	5
	6	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale)	10
	7	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale)	10
	Totale		100
Ufficio Programmazione, Tributi e Personale	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
	4	Applicazione nuovo contratto collettivo di lavoro e revisione della contrattazione collettiva integrativa del personale	40
	5	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	10
	6	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale)	40
	7	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale)	10
	Totale		100

SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E CED	1	PROGETTI PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1 “DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”: RISPETTO TEMPSTICA DI CONSEGUIMENTO DI TARGET E MILESTONE E DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI AMMESSI A FINANZIAMENTO						
	Amministratore	Sindaco Rizzo Maria Assunta						
	Missione/Programma	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione– Programma3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato						
	Obiettivo strategico	Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali						
	Obiettivo operativo	Progetti PNRR Missione 1 Componente 1 “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della pubblica amministrazione”: rispetto tempistica di conseguimento di target e milestone e di rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento						
	Collegamento con altri obiettivi							
	Tempi attuazione		2023		2024		2025	
	Anno	Peso	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione	
	2023	50	Misura 1.4.4 -Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, esecuzione del progetto e rendicontazione nel rispetto dei termini stabiliti dall'Avviso	Percentuale	100%			
			Misura 1.4.3 - Adozione App IO - esecuzione del progetto e rendicontazione nel rispetto dei termini stabiliti dall'Avviso	Percentuale	100%			
		Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - esecuzione del progetto e rendicontazione nel rispetto dei termini stabiliti dall'Avviso	Percentuale	100%				
		Investimento 1.2 -Abilitazione al cloud per le PA locali - esecuzione del progetto e rendicontazione nel rispetto dei termini stabiliti dall'Avviso	Percentuale	100%				
		Misura 1.4.3 - Adozione piattaforma PagoPA - ingaggio dei fornitori, ove necessario, esecuzione del progetto e rendicontazione nel rispetto dei termini stabiliti dall'Avviso	Percentuale	100%				
2024		Investimento 1.2 -Abilitazione al cloud per le PA locali - esecuzione del progetto e rendicontazione nel rispetto dei termini stabiliti dall'Avviso						
UFFICIO RAGIONERIA	2	MANTENIMENTO INDICE TEMPESTIVITÀ PAGAMENTI NEGATIVO SIA CON RIFERIMENTO ALLA MEDIA PONDERATA, SIA CON RIFERIMENTO ALLA MEDIA SEMPLICE.						
	Amministratore	Assessore Comuzzi Giorgio						
	Missione/Programma	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 03 Gestione economico, finanziaria, programmazione e provveditorato						
	Obiettivo strategico	Miglioramento efficienza dell'attività amministrativa e contabile						
	Obiettivo operativo	Mantenimento indice tempestività pagamenti negativo, sia con riferimento ala media ponderata sia con riferimento alla media semplice						
	Collegamento con altri obiettivi							
	Tempi attuazione		2023		2024		2025	
	Anno	Peso	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione	
	2023	75	Tempestiva e corretta implementazione della PCC con i dati inerenti la non liquidabilità delle fatture, la comunicazione della data di scadenza effettiva e delle cause di sospensione	Percentuale	90%			
			Gestione dei pagamenti nell'ottica del contenimento della tempistica, nelle varie fasi: ricezione fatture, assegnazione, contabilizzazione, trasmissione scadenziario liquidazione, emissione mandati e successivo controllo dell'esito	Percentuale	90%			
		Rilevazione indice tempestività negativo con cadenza trimestrale e a fine anno	si/no	si				
2024		Attività di cui sopra						
2025		Attività di cui sopra						
UFFI CI	3	TRASCRIZIONE ATTI STATO CIVILE PERVENUTI DALL'ESTERO ANNI 2019/2024						

	Amministratore	Sindaco Rizzo Maria Assunta					
	Missione/Programma	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile					
	Obiettivo strategico	Miglioramento dei servizi al cittadino					
	Obiettivo operativo	Trascrizione atti stato civile pervenuti dall'estero negli anni 2019/2024					
	Collegamento con altri obiettivi						
	Tempi attuazione	2023		2024		2025	
	Anno	Peso	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione
	2023	75	Trascrizione atti pervenuti nel 2019 – 2020 e 2021: verifica documentazione, acquisizione eventuali integrazioni, inserimento atti, invio comunicazioni	numero atti	>80		
			Conseguenti iscrizioni o variazioni AIRE	Percentuale	100%		
2024		Trascrizione atti pervenuti nel 2022: verifica documentazione, acquisizione eventuali integrazioni, inserimento atti, invio comunicazioni					
2025		Trascrizione atti pervenuti nel 2023 e 2024: verifica documentazione, acquisizione eventuali integrazioni, inserimento atti, invio comunicazioni					
4	APPLICAZIONE NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO E REVISIONE DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA DEL PERSONALE						
Amministratore	Sindaco Rizzo Maria Assunta						
Missione/Programma	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 10 Risorse umane						
Obiettivo strategico	Valorizzazione delle risorse umane						
Obiettivo operativo	Applicazione nuovo CCNL e revisione contrattazione collettiva integrativa del personale						
Collegamento con altri obiettivi							
Tempi attuazione	2023		2024		2025		
Anno	Peso	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione	
2023	40	Applicazione del nuovo ordinamento del personale mediante inquadramento del personale in servizio, determinazione dei differenziali stipendiali, adeguamento fondo risorse decentrate	si/no	si			
		Sottoscrizione del nuovo contratto integrativo normativo del personale dipendente	si/no	si			

OBIETTIVI SERVIZIO SOCIO-CULTURALE

Responsabile: dott. Renata Gramazio

Obiettivi	Descrizione	Ponderazione	Note
1	Riorganizzazione del servizio di refezione scolastica	20	
2	Riorganizzazione del servizio di centro educativo pomeridiano e dei centri estivi ricreativi, con promozione delle attività sportive	15	
3	Definizione nuovo regolamento per l'erogazione di contributi ad enti e associazioni	15	
4	Organizzazione mostre fotografiche: una dell'artista bellunese Giorgio Vazza e l'altra dedicata al mondo della scuola e al Maestro Luigino Ceschin in occasione del centenario dalla nascita (1923-2023)	15	
5	Organizzazione di un Convegno sul turismo sostenibile in collaborazione con il Gruppo Giovani Ambasciatori delle Colline del Prosecco di Conegliano e Valdobbiadene	15	
6	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (trasversale)	5	
7	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale)	10	
8	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale)	5	
Totale		100	

	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
Ufficio Scuola	1	Riorganizzazione del servizio di refezione scolastica	80
	6	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	5
	7	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale)	10
	8	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale)	5
	Totale		100
	Ufficio Sociale e Sport	2	Riorganizzazione del servizio di centro educativo pomeridiano e dei centri estivi ricreativi, con promozione delle attività sportive
6		Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	5
7		Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale)	10
8		Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale)	5
Totale			100

Ufficio Sociale e Associazionismo	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
	3	Definizione nuovo regolamento per l'erogazione di contributi ad enti e associazioni	80
	6	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	5
	7	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale)	10
	8	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale)	5
	Totale		100
Ufficio Cultura	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
	4	Organizzazione mostre fotografiche: una dell'artista bellunese Giorgio Vazza e l'altra dedicata al mondo della scuola e al Maestro Luigino Ceschin in occasione del centenario dalla nascita (1923-2023)	80
	6	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	5
	7	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale)	10
	8	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale)	5
	Totale		100
Ufficio Politiche giovanili e Cultura	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
	5	Organizzazione di un Convegno sul turismo sostenibile in collaborazione con il Gruppo Giovani Ambasciatori delle Colline del Prosecco di Conegliano e Valdobbiadene	80
	6	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	5
	7	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale)	10
	8	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale)	5
	Totale		100

SCUOLA	1	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA					
	Amministratore	Sindaco Maria Assunta Rizzo					
	Missione/Programma	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio / Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione					
	Obiettivo strategico	Miglioramento dei servizi al cittadino					
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione del servizio di refezione scolastica					
	Collegamento con altri obiettivi						
	Tempi attuazione	2023		2024		2025	
	Anno	Peso	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione
	2023	80	Predisposizione bando e capitolato da trasmettere alla SUA	Data	Entro 31.03.2023		
			Affidamento del servizio	Data	Entro 31.07.2023		
		Avvio servizio	Data	Entro 10.09.2023			
		Gestione anagrafiche e verifiche pagamenti/insoluti	Data	Entro 31.12.2023			
		Gestione anagrafiche e verifiche pagamenti/insoluti					
		Gestione anagrafiche e verifiche pagamenti/insoluti					
SOCIALE E SPORT	2	RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CENTRO EDUCATIVO POMERIDIANO E DEI CENTRI ESTIVI RICREATIVI, CON PROMOZIONE DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE					
	Amministratore	Assessore Claudia Meneghin					
	Missione/Programma	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia / Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
	Obiettivo strategico	Miglioramento dei servizi al cittadino					
	Obiettivo operativo	Riorganizzazione del servizio di centro educativo pomeridiano e dei centri estivi ricreativi, con promozione delle attività sportive					
	Collegamento con altri obiettivi	Collegamento con obiettivi operativi 1 e 3					
	Tempi attuazione	2023		2024		2025	
	Anno	Peso	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione
	2023	80	Predisposizione e pubblicazione bando per appalto servizio	Data	Entro 15.05.2023		
			Affidamento del servizio	Data	Entro 15.08.2023		
		Gestione avvio servizio e raccolta iscrizioni	Data	Entro 15.09.2023			
		Coinvolgimento associazioni locali per attività sportive e culturali a favore dei bambini	Data	Entro 30.09.2023			
		Organizzazione corso di nuoto con servizio di trasporto a favore dei bambini del doposcuola o del centro estivo	Data	Entro 31.12.2023			

POLITICHE GIOVANILI E CULTURA	5		REALIZZAZIONE DI UN CONVEGNO SUL TURISMO SOSTENIBILE IN COLLABORAZIONE CON IL GRUPPO GIOVANI AMBASCIATORI DELLE COLLINE DEL PROSECCO DI CONEGLIANO E VALDOBBIADENE					
	Amministratore		Sindaco Maria Assunta Rizzo					
	Missione/Programma		Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero – Programma 2 Giovani					
	Obiettivo strategico		Promozione e valorizzazione della cultura e del territorio					
	Obiettivo operativo		Realizzazione di un convegno sul turismo sostenibile in collaborazione con il Gruppo Giovani Ambasciatori delle Colline del Prosecco di Conegliano e Valdobbiadene					
	Collegamento con altri obiettivi							
	Tempi attuazione		2023		2024		2025	
	Anno	Peso	Attività/Fasi	Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione	
	2023	80	Individuazione sede e relatori del convegno		Entro 31.10.2023			
		Stesura programma, richiesta patrocini realizzazione grafica e diffusione inviti e locandine		Entro 30.11.2023				
		Realizzazione convegno		Entro 15.12.2023				

OBIETTIVI SERVIZIO TECNICO**Responsabile: Erika Dal Pont**

Obiettivi	Descrizione	Ponderazione	Note
1	Evasione pratiche edilizie arretrate.	17	
2	Variante urbanistica per modifiche puntuali al vigente piano degli interventi presentate su istanza di parte e variante verde (art. 7 LR 4/2015) a seguito istanze presentate da privati anni 2020/2023.	17	
3	Realizzazione OOPP finanziate con risorse PNRR Misura M2C4 - Investimento 2.2: rispetto tempistica di conseguimento di target e milestone e di rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento.	20	
4	Consumi immobili comunali (utenze gas, energia elettrica): raccolta dati consumi e costi, ai fini dell'individuazione di conseguenti misure di efficientamento e razionalizzazione della spesa.	8	
5	Aggiornamento dello stradario comunale, ai fini della corretta classificazione delle strade.	10	
6	Manutenzione del territorio comunale con costante sfalcio delle aree verdi, pulizia cestini, pulizia caditoie.	8	
7	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (trasversale).	7	
8	Approvazione bilancio 2024/2026 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024 (trasversale).	8	
9	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect (trasversale).	5	
Totale		100	

Ufficio Edilizia privata	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
	1	Evasione pratiche edilizie arretrate.	80
	7	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (trasversale).	5
	8	Approvazione bilancio 2024 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024.	5
	9	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect.	10
	Totale		100

Ufficio Urbanistica	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
	2	Variante urbanistica per modifiche puntuali al vigente piano degli interventi presentate su istanza di parte e variante verde (art. 7 LR 4/2015) a seguito istanze presentate da privati anni 2020/2023.	80
	7	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (trasversale).	5
	8	Approvazione bilancio 2024 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024.	5
	9	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect.	10
	Totale		100
Ufficio Lavori pubblici	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
	3	Realizzazione OOPP finanziate con risorse PNRR Misura M2C4 - Investimento 2.2: rispetto tempistica di conseguimento di target e milestone e di rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento	80
	7	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (trasversale).	5
	8	Approvazione bilancio 2024 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024.	5
	9	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect.	10
	Totale		100
Ufficio Manutenzioni	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
	4	Consumi immobili comunali (utenze gas, energia elettrica): raccolta dati consumi e costi al fine dell'individuazione di conseguenti misure di efficientamento e razionalizzazione della spesa.	65
	7	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (trasversale).	10
	8	Approvazione bilancio 2024 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024.	15
	9	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect.	10
	Totale		100
Ufficio Ambiente – Protezione Civile – Patrimonio	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
	5	Aggiornamento dello stradario comunale, ai fini della corretta classificazione delle strade.	70
	7	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (trasversale).	10
	8	Approvazione bilancio 2024 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024.	10
	9	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect.	10

	Totale		100
Squadra Operai	Obiettivi	Descrizione	Ponderazione
	6	Manutenzione del territorio comunale con costante sfalcio delle aree verdi, pulizia cestini, pulizia caditoie.	90
	7	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (trasversale).	10
	8	Approvazione bilancio 2024 entro 31.12.2023 al fine di consentire la piena operatività dei Servizi dall'inizio dell'anno 2024.	0
	9	Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" – formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect.	0
	Totale		100

EDILIZIA PRIVATA	1		EVASIONE PRATICHE EDILIZIE ARRETRATE													
	Amministratore		Assessore Loris Dalto													
	Missione/Programma		Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio													
	Obiettivo strategico		Miglioramento dei servizi al cittadino													
	Obiettivo operativo		Evasione pratiche edilizie arretrate.													
	Collegamento con altri obiettivi															
	Tempi attuazione		2023					2024					2025			
Anno		Peso		Attività/Fasi					Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione				
2023		80		Evasione pratiche edilizie arretrate anni 2021-2022 (CILA, CILAS, sanatorie e SCIA).					Numero	> 50						
URBANISTICA	2		VARIANTE URBANISTICA PER MODIFICHE PUNTUALI AL VIGENTE PIANO DEGLI INTERVENTI PRESENTATE SU ISTANZA DI PARTE E VARIANTE VERDE (ART. 7 LR 4/2015) A SEGUITO ISTANZE PRESENTATE DA PRIVATI ANNI 2020/2023.													
	Amministratore		Assessore Loris Dalto													
	Missione/Programma		Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio													
	Obiettivo strategico		Miglioramento dei servizi al cittadino													
	Obiettivo operativo		Variante urbanistica per modifiche puntuali al vigente piano degli interventi presentate su istanza di parte e variante verde (art. 7 LR 4/2015) a seguito istanze presentate da privati anni 2020/2023.													
	Collegamento con altri obiettivi															
	Tempi attuazione		2023					2024					2025			
Anno		Peso		Attività/Fasi					Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione				
2023		80		Variante urbanistica per modifiche puntuali al vigente piano degli interventi presentate su istanza di parte - Adozione in Consiglio Comunale entro il 31/10/2023.					SI/NO	SI						
				Variante urbanistica per modifiche puntuali al vigente piano degli interventi presentate su istanza di parte - Approvazione in Consiglio Comunale entro il 30/06/2024.					SI/NO	SI						
				Variante verde (art. 7 LR 4/2015) a seguito istanze presentate da privati anni 2020/2023 - Adozione in Consiglio Comunale entro il 30/06/2023.					SI/NO	SI						
				Variante verde (art. 7 LR 4/2015) a seguito istanze presentate da privati anni 2020/202 - Approvazione in Consiglio Comunale 31/12/2023.					SI/NO	SI						
2024				Attività di cui sopra												

LAVORI PUBBLICI	3	REALIZZAZIONE OOPP FINANZIATE CON RISORSE PNRR MISURA M2C4 - INVESTIMENTO 2.2: RISPETTO TEMPSTICA DI CONSEGUIMENTO DI TARGET E MILESTONE E DI RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI AMMESSI A FINANZIAMENTO							
	Amministratore	Assessore Loris Dalto							
	Missione/Programma	Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali e Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.							
	Obiettivo strategico	Efficientamento, valorizzazione e manutenzione del patrimonio comunale.							
	Obiettivo operativo	Realizzazione OOPP finanziate con risorse PNRR Misura M2C4 - Investimento 2.2: rispetto tempistica di conseguimento di target e milestone e di rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento							
	Collegamento con altri obiettivi								
	Tempi attuazione	2023		2024			2025		
	Anno	Peso	Attività/Fasi			Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione
	2023	80	Riqualificazione energetica degli impianti di pubblica illuminazione - Misura M2C4 - Investimento 2.2: rispetto target e milestone di progetto.			Percentuale	100%		
			Opere di riduzione del rischio idrogeologico nel territorio comunale - Misura M2C4 - Investimento 2.2: rispetto target e milestone di progetto.			Percentuale	100%		
		Lavori di adeguamento sicurezza antincendio scuola media di Rua di Feletto con spostamento biblioteca in nuovi spazi - Misura M2C4 - Investimento 2.2: rispetto target e milestone di progetto.			Percentuale	100%			
2024		Attività di cui sopra							
2025		Attività di cui sopra							
MANUTENZIONI	4	RILEVAZIONE CONSUMI IMMOBILI COMUNALI (UTENZE GAS, ENERGIA ELETTRICA): RACCOLTA DATI CONSUMI E COSTI AI FINI DELL'INDIVIDUAZIONE DI CONSEGUENTI EVENTUALI MISURE DI EFFICIENTAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA							
	Amministratore	Assessore Loris Dalto							
	Missione/Programma	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione							
	Obiettivo strategico	Efficientamento, valorizzazione e manutenzione del patrimonio comunale							
	Obiettivo operativo	Rilevazione consumi immobili comunali (utenze gas, energia elettrica): raccolta dati consumi e costi ai fini dell'individuazione di conseguenti eventuali misure di efficientamento e razionalizzazione della spesa							
	Collegamento con altri obiettivi								
	Tempi attuazione	2023		2024			2025		
	Anno	Peso	Attività/Fasi			Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione
	2023	65	Raccolta dati consumi e costi utenze di gas, energia elettrica e acqua per tutti gli immobili comunali al fine dell'individuazione di conseguenti eventuali misure di efficientamento e razionalizzazione della spesa.			Percentuale	100%		

AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE - PATRIMONIO	5		AGGIORNAMENTO DELLO STRADARIO COMUNALE, AI FINI DELLA CORRETTA CLASSIFICAZIONE DELLE STRADE.						
	Amministratore		Assessore Loris Dalto						
	Missione/Programma		Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità – Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali						
	Obiettivo strategico		Efficientamento, valorizzazione e manutenzione del patrimonio comunale						
	Obiettivo operativo		Aggiornamento dello stradario comunale, ai fini della corretta classificazione delle strade.						
	Collegamento con altri obiettivi								
	Tempi attuazione		2023		2024			2025	
	Anno	Peso	Attività/Fasi			Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione
	2023	70	Ricognizione di tutta la viabilità nel territorio comunale (compresa verifica accatastamento).			Percentuale	100%		
		Affidamento incarico professionale per supporto specialistico.			SI/NO	SI			
		Redazione nuovo stradario aggiornato, compresa parte grafica, da sottoporre all'approvazione dell'organo competente.			Data	31.12.2023			
OPERAI	6		MANUTENZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE MEDIANTE SFALCIO DELLE AREE VERDI, PULIZIA CESTINI, PULIZIA CADITOIE.						
	Amministratore		Assessore Loris Dalto						
	Missione/Programma		Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente – Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale						
	Obiettivo strategico		Efficientamento, valorizzazione e manutenzione del patrimonio comunale						
	Obiettivo operativo		Manutenzione del territorio comunale mediante sfalcio delle aree verdi, pulizia cestini, pulizia caditoie.						
	Collegamento con altri obiettivi								
	Tempi attuazione		2023		2024			2025	
	Anno	Peso	Attività/Fasi			Indicatore	Valore atteso	Valore effettivo	% realizzazione
	2023	90	Manutenzione del territorio comunale con costante sfalcio delle aree verdi (almeno 5 all'anno), pulizia cestini (almeno settimanalmente), pulizia periodica delle caditoie.			Percentuale	100%		

Allegato 2.3 A)

Comune di San Pietro di Feletto
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 2.3 A) - 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	Conclusioni 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
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

Comune di San Pietro di Feletto
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola allegato 2.3 B)- Descrizione dettagliata dei processi

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"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Approvazione atto deliberativo
2. Assunzione di personale		Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata		Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
4. Gestione del personale		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
		Verifica misure prevenzione COVID19	<ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione e formazione dei delegati alla verifica 2. verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione

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"> 1. Verifica della programmazione delle opere pubbliche di acquisto di beni e servizi effettuata negli strumenti di programmazione economico e gestionale 2. Individuazione delle opere da inserire nel Programma triennale opere pubbliche in coerenza con le risorse stanziare 3. Individuazione dei servizi e delle forniture da inserire nel Programma di acquisto dei beni e servizi 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
		6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione
		7. Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto dei beni e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 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) 2. Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale 3. Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 4. Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale 5. Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 6. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato 7. Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi 8. Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale 9. Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti 10. Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato
Progettazione della gara		8. Svolgimento consultazioni di mercato	<ol style="list-style-type: none"> 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
		9. Nomina del responsabile del procedimento	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione
		10. Individuazione della modalità di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip 2. Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione

segue Progettazione della gara			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
		11. Individuazione degli elementi essenziali del contratto	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
		12. Predisposizione di atti e documenti di gara	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 2. Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.
		13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	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.
Selezione del contraente		14. Pubblicazione del bando	1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte
		15. Invio delle lettere di invito	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
		16. Trattamento e custodia documentazione di gara	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
		17. Nomina commissione di gara	1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui afferisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse 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
		18. Gestione sedute di gara	1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	1. 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

	20. Aggiudicazione o esclusione	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
	21. Annullamento della gara	1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale
	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)

FASE	Uffici coinvolti	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
		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
		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
		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 TULPS, 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	DESCRIZIONE DETTAGLIATA
		39. Concessione di benefici economici a persone fisiche	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente

		Fase conclusiva	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
PROCESSO	Uffici coinvolti	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
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
		Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione

45. Assunzione impegni di spesa			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
46. Liquidazioni		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
		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
PROCESSO	Uffici coinvolti	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 organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni		Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		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
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Descrizione dettagliata

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
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Descrizione dettagliata
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

			<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno
		Accertamento della Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza
84. Attribuzione numeri civici		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico
85. Censimento e rilevazioni varie		Reclutamento dei rilevatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori
		Fase di rilevazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione
86. Rilascio certificazioni anagrafiche		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio delle certificazioni
87. Denunce di nascita e di morte		Fase istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti
		Formazione dell'atto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte
88. Pubblicazioni di matrimonio		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 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
			1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione

		Ricevimento decreto e verifica requisiti	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
96. Separazioni e divorzi segue 96. Separazioni e divorzi		Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
		Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile	1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
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 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato
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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della I^a, II^a, eventualmente della III^a e della IV^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento, da 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
segue 100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
101. Tenuta dei registri di leva		Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli matricolari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA N AFFARI ISTITUZIONALI	
		FASI	Descrizione dettagliata
102. Gestione del protocollo		Registrazione dei protocolli in entrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli in uscita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita

		Gestione dell'archivio di deposito	<ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
103. Funzionamento organi collegiali		Approvazione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali
		Convocazione dell'organo collegiale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale
		Sedute degli organi collegiali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
104. Gestione atti deliberativi		Predisposizione proposte di deliberazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi
		Verbalizzazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori
		Trasformazione e firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario
		Pubblicazione ed esecutività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto
		Conservazione sostitutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva
105. Accesso agli atti		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	<ol style="list-style-type: none"> 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

Allegato 2.3 C)

Comune di San Pietro di Feletto
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 2.3 C) - Registro degli eventi rischiosi

Area	Processo	Descrizione del rischio
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 assicurarne 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 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
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
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013

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
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

Comune di San Pietro di Feletto
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 2.3 D) - Misurazione del livello di esposizione al rischio

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		vedere regolamento degli uffici e dei servizi e decreti sindacali di nomina delle P.O.		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.	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	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	
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	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					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	
3	Contrattazione decentrata				FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			

				Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	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	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	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	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	Alto	livello di interesse “esterno”	Medio	
					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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso				
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto						
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto						
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO			
7	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	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	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	Alto						
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO			
8	Svolgimento consultazioni di mercato			Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	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	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	Alto						
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	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 assicurare la terzietà e l'indipendenza	FATTORI ABILITANTI					CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
					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
presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso						
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	Basso						
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso								
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto								
VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO					
12	Predisposizione di atti e documenti di gara			Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti					
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			

					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	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	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
14	Pubblicazione del bando			Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
15	Invio delle lettere di invito			Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	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	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
16					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	Trattamento e custodia documentazione di gara			Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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		
					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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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		
					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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
25	Autorizzazione al subappalto			<p>Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>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.</p>	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO

					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
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		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Alto	
					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		Basso	
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		Basso	
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto	CRITICO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza			Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
29	Apposizione di riserve				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

				Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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 ricorsi.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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"	Medio	
					trasparenza	Medio	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
38	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	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	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	Alto			

					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche			Dichiarazioni ISEE mendaci	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	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"	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
42					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali			Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	presenza di misure di controllo	Medio	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
43	Riscossione ordinaria			Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
44	Riscossione coattiva			Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Basso	VALORE MEDIO INDICE	Medio	BASSO
45	Assunzione impegni di spesa			Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	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	Alto					
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO		
46	Liquidazioni			Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI					CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso			
					trasparenza	Medio	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto					
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO		
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	FATTORI ABILITANTI					CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso			
					trasparenza	Medio	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso			
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso					
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto					
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO		
48	Alienazione beni immobili e mobili			Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI					CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso			
					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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso			

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	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	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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"	Basso	
					trasparenza	Medio	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			

					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	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	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	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	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
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"	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	MEDIO
55					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	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	presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Medio	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	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
58	Affidamento incarichi di collaborazione e			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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	

	consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)			Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Complessità del Processo	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
59	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti			Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2021-2023	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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		
					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	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
61	Nomina rappresentanti presso enti esterni			Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	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	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
62	Gestione del contenzioso			Presenza di eventuale conflitto di interessi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
63	Conclusione accordi stragiudiziali			Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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 dei suoli	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	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			

					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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	Medio	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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	Alto	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					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	Medio	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
68					FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione			INon corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
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	Alto	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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	Alto	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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"	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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	Alto	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio	ALTO
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	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
75	Rilascio titoli abilitativi edilizi			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
					trasparenza	Medio	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	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali			Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			

					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
78	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione			Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Medio	VALORE MEDIO INDICE	Basso	BASSO
79	Iscrizione anagrafica			Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
					Complessità del Processo		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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
81	Rilascio carta di identità				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

				Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	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	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	MEDIO
83	Rilascio attestazione di soggiorno			Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
					trasparenza	Medio	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
84	Attribuzione numeri civici			Ingustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	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	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
85	Censimento e rilevazioni varie			Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
86	Rilascio certificazioni			Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	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	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
87	Denunce di nascita e di morte			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					trasparenza	Medio	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	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
88	Pubblicazioni di matrimonio			Ingustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
89	Celebrazioni di matrimonio			Ingustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
90	Costituzione unioni civili			Ingustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO

					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
91	Ricevimento giuramento di cittadinanza			Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	Alto	livello di interesse "esterno"	Basso	
					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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
93	Trascrizione atti dall'estero			Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
94				Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		

	Cambiamento di nome e cognome				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	Medio	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	Alto	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	Alto	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	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
97	Concessioni cimiteriali			Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Medio	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	Alto			
					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"	Basso	
					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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					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	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
101	Tenuta dei registri di leva			Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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”	Basso	
					trasparenza	Medio	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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”	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO

					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
104	Gestione atti deliberativi			Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
					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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO
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	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	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Alto			
					VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso	MEDIO

Comune di San Pietro di Feletto
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 2.3 E) - Scheda misure preventive

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	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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		2023
2	Personale	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	2023

3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		2023
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l'accesso ai luoghi di lavoro	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	2023
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	2023
5	Tutti i servizi	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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
6	Tutti i servizi	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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
7	Tutti i servizi	Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	2023

8	Tutti i servizi	Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
9	Tutti i servizi	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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
10	Tutti i servizi	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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	2023
11	Tutti i servizi	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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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 accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	2023
12	Tutti i servizi	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
13	Tutti i servizi	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione con riferimento alle varie tipologie di affidamento	2023
14	Tutti i servizi	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023

						qualora si rendano necessari termini inferiori	
15	Tutti i servizi	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
16	Tutti i servizi	Trattamento e custodia documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
17	Tutti i servizi	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	2023
18	Tutti i servizi	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
19	Tutti i servizi	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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
20	Tutti i servizi	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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
21	Tutti i servizi	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023

22	Tutti i servizi	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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
23	Tutti i servizi	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
24	Tutti i servizi	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
25	LL.PP. e Manutenzioni	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.	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
26	LL.PP. e Manutenzioni	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all’appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
27	Tutti i servizi	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
28	LL.PP. e Manutenzioni	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
29	LL.PP. e Manutenzioni	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell’Amministrazione e in favore dell’appaltatore.	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	Misure atte al corretto esercizio del diritto di riserva.	2023

					Formazione del personale		
30	Tutti i servizi	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.	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
31	Tutti i servizi	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
32	LL.PP. e Manutenzioni	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
33	Tutti i servizi	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
34	LL.PP. e Manutenzioni	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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 corrispondenza del lavoro svolto o della fornitura rispetto a quanto fatturato.	2023
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	2023
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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023

37	SUAP	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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	2023
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	2023

41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell’importo da riscuotere	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	2023
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023

			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione			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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
			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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
51	Biblioteca/Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
			Omessa registrazione prestiti				
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	2023

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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	2023
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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
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 Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	2023
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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	2023

57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	2023
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	2023
58	Tutti	Affidamento di 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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
			Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione				
59	Tutti	Autorizzazione di incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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 inferibilità prima dell'adozione dell'atto	2023
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							

Progressivo	Id Servizi /o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	2023
62	Avvocatura	Gestione del contenzioso	Presenza di eventuale conflitto di interessi	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attenta verifica degli incarichi conferiti	2023
63	Avvocatura	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	2023
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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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,	2023

			Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali			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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
71	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti	Vedi	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi	2023

			residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	– Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	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 e quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023
73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	2023
74	Urbanistica/Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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.	2023
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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	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	2023

						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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adeempimenti 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	2023
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Adeempimenti 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	2023
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	2023
79	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
80	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo				
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023

82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Formazione del personale	2023
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
88	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	Vedi	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	2023

			Illegittima valutazione dei requisiti	Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Formazione del personale	
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento – Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento – Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento – Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana “iure sanguinis”	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento – Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
93	Stato civile	Trascrizione atti dall’estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento – Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento – Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	2023

95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento –Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento –Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
97	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento –Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	2023
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
98	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento –Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento –Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento –Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023

101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
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	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Formazione del personale		2023
103	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Formazione del personale		2023
			Violazione norme procedurali				
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	2023
			Ritardata pubblicazione				
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa	Vedi Tavola allegato 2.3 D – Misurazione del livello di esposizione al rischio	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		2023
			Ingustificata dilazione dei tempi				

Comune di San Pietro di Feletto
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025
Tavola Allegato 2.3 F) - Elenco degli obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile della Pubblicazione
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale avvalendosi del Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
		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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria avvalendosi di tutti i Servizi

Disposizioni generali	Atti generali			procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione dellacorruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale avvalendosi del Servizio Amministrativo-Finanziario
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Uff. Personale
	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	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

				sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l.n. 69/2013	Burocrazia zero		Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo		Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n.		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria

			33/2013(da pubblicare in tabelle)	compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina odal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico od el mandato).	non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)
		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina odal conferimento dell'incarico	non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Segreteria

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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 allegatocopie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente ecopia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Segreteria
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Segreteria
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Segreteria

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l.n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>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]</p> <p>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)</p>	<p>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).</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina odal conferimento dell'incarico</p>	<p>Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)</p> <p>Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l.n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3,l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizio Amministrativo-Finanziario Segreteria</p>

			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente ecopia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
	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	Nessuno	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
				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	Nessuno

			necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	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 emessi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria
	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 viconsentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale avvalendosi del Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria

	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
			ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo-Finanziario Uff. Segreteria CED
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Servizi
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	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]	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).	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina dal conferimento dell'incarico	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente ecopia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Uff. Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Uff. Personale
				Per ciascun titolare di incarico:		

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente,	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale

		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	titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)
Personale		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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina dal conferimento dell'incarico	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente ecopia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Uff. Personale

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Uff. Personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Uff. Personale
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	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	Tempestivo	Uff. Personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Uff. Personale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Uff. Personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Uff. Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Uff. Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Uff. Personale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Uff. Personale

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Uff. Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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)	Nessuno	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Non applicabile (determinazione A.N.A.C. n. 241/2017)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale avvalendosi dell' Uff. Personale

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs.n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Uff. Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Uff. Personale e Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Ragioneria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale e Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Ragioneria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale e Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Ragioneria
	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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale e Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Ragioneria
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria			

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economicocomplessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni insocietà già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				Per ciascuno degli enti:		Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria

				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria	

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
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 pubblicivigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di unprovvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

			per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Servizi
		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	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Servizi
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Servizi

Bandi di gara e contratti				che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c.1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Servizi
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Servizi	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi

	ogni procedura			trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Servizi
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Servizi
		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	Tempestivo	Tutti i Servizi
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a milleeuro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Socio-culturale
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Socio-culturale
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Socio-culturale
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Socio-culturale
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Socio-culturale
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Socio-culturale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Socio-culturale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Socio-culturale

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Socio-culturale
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Ragioneria
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Ragioneria

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Ragioneria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale - avvalendosi del Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo	Uff. Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Uff. Personale

trazione				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzionianaloghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uff. Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delleamministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Ragioneria
Servizi	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Amministrativo e Finanziario- Uff. Segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria

erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Ragioneria
	Liste di attesa	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) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Segreteria
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile

			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Ragioneria
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo e Finanziario - Uff. Ragioneria
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		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 l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:
Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio Tecnico	
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio Tecnico	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio Tecnico	

			elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

Interven- ti straor- dinari e diemer- genza			di emergenza (da pubblicare in tabelle)	eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione Corruzione avvalendosi del Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione avvalendosi del Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione avvalendosi del Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Prevenzione Corruzione avvalendosi del Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Segreteria

			trasparenza			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione avvalendosi del Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione avvalendosi del Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Segreteria
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	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione avvalendosi del Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Segreteria
		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	Tempestivo	Responsabile Prevenzione Corruzione avvalendosi del Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Segreteria

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Prevenzione Corruzione avvalendosi del Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Segreteria Uff. CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Segreteria Uff. CED
		Art. 9, c. 7, d.l.n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Amministrativo e Finanziario Uff. Segreteria Uff. CED

<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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</p>	<p>....</p>	<p>Tutti i Servizi</p>
-------------------------------	-----------------------	---	--	---	-------------	------------------------

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo del Comune di San Pietro di Feletto: organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, numero titolari di posizione organizzativa, numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa e altre specificità del modello organizzativo.

L'art. 9 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, adottato con deliberazione giuntale n. 62 del 23.06.2011, successivamente modificata con deliberazione giuntale n. 117 del 08.11.2012, ha definito l'articolazione della struttura organizzativa del Comune di San Pietro di Feletto, struttura successivamente modificata con le deliberazioni giuntali di seguito riepilogate:

numero atto	data	oggetto
83	03/11/2016	Modifica della struttura organizzativa del Comune di San Pietro di Feletto
32	29/03/2018	Modifica della struttura organizzativa del Comune di San Pietro di Feletto e contestuale variazione d'urgenza di competenza e di cassa al bilancio di previsione 2018, 2019 e 2020.
111	24/12/2019	Approvazione nuova struttura organizzativa del Comune di San Pietro di Feletto
49	06/08/2020	Approvazione modifica struttura organizzativa del Comune di San Pietro di Feletto
73	19/11/2020	Approvazione modifica struttura organizzativa del Comune di San Pietro di Feletto e nuovo organigramma dei servizi e degli uffici.

La struttura organizzativa del Comune di San Pietro di Feletto risulta ora articolata nei seguenti Servizi:

- Servizio Amministrativo e Finanziario;
- Servizio Tecnico
- Servizio Socio-culturale

Area delle posizioni organizzative

Servizio	Posizione organizzativa
Servizio Amministrativo e Finanziario	Servizio Amministrativo e Finanziario
Servizio Tecnico	Servizio Tecnico
Servizio Socio-culturale	Servizio Socio-culturale

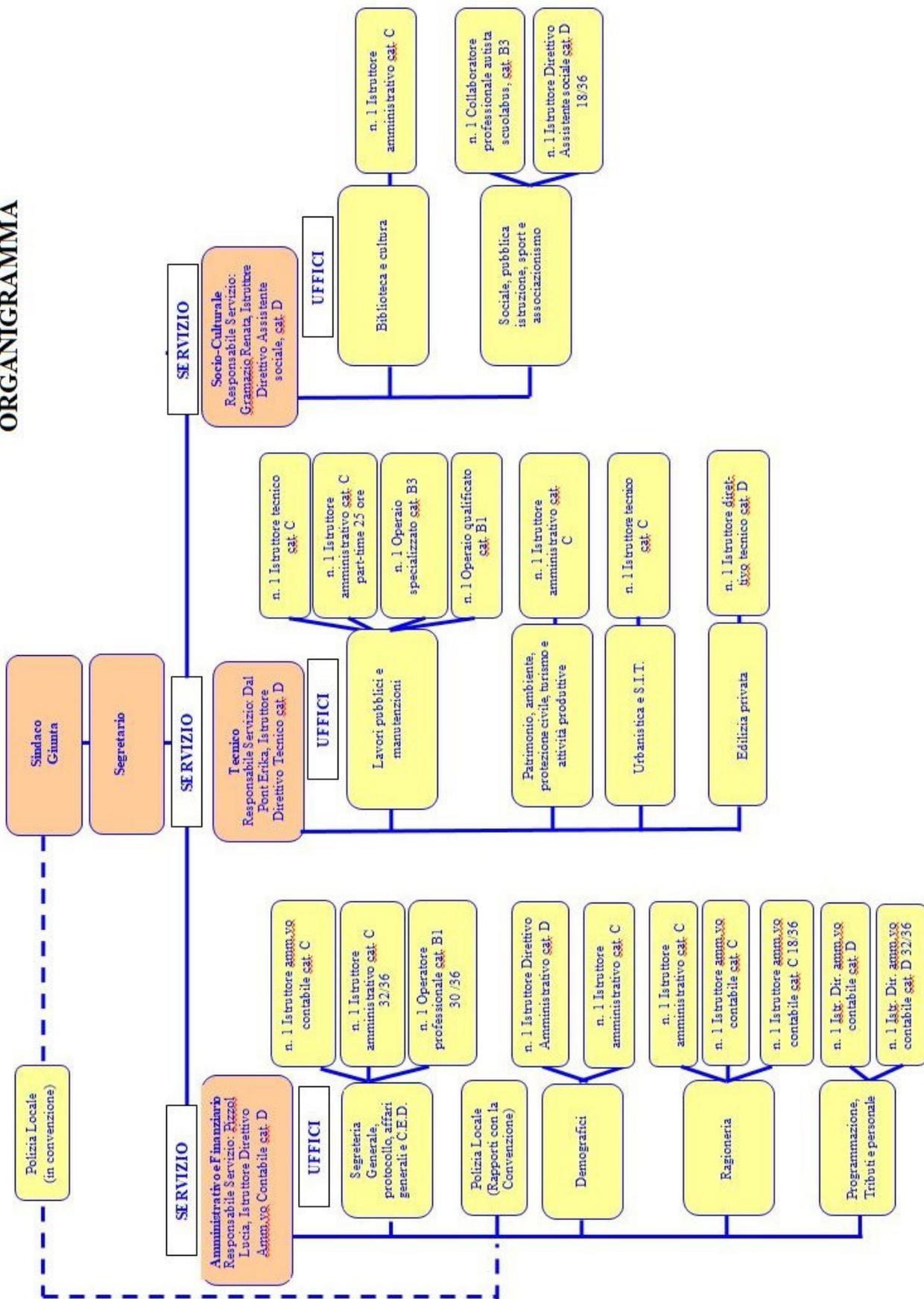
Numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione¹:

- n. 1 Segretario comunale in convenzione con il Comune di Borgo Valbelluna (capofila) con una prestazione pari al 40% dell'orario complessivo (deliberazione consiliare n. 26 del 29 luglio 2022);
- n. 3 posizioni organizzative
- n. 20 dipendenti*;

*oltre a n. 1 posto vacante – istruttore di vigilanza - da assumere solo in caso di scioglimento nell'anno precedente della convenzione di Polizia Locale attualmente in essere.

¹ Dato aggiornato al 23.01.2023.

ORGANIGRAMMA



Unità organizzative e dotazioni organiche

I servizi dell'ente hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica al 31/12/2022) e le seguenti posizioni organizzative in servizio:

Servizio	n. posizioni organizzative in servizio	n. personale in dotazione
Servizio Amministrativo e Finanziario	1	10
Servizio Tecnico	1	7
Servizio Socio-culturale	1	3
Totale	3	20

Il personale dell'ente presente al 31/12/2022 articolato per categoria giuridica e profili professionali è il seguente:

Categoria giuridica	Profilo professionale	Personale in servizio al 31/12/2022
B	OPERAIO QUALIFICATO	1
	OPERATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	1
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	1
	COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA SCUOLABUS	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	3
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
	ISTRUTTORE TECNICO	2
	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	1
	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE**	0
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	3
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2
	TOTALE	23

* dal 1° aprile 2023 entrerà in vigore la riclassificazione del personale prevista dal CCNL 2019/2021, che prevede la sostituzione delle categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

Monitoraggio dell'organico

Personale per categoria e per genere – dati al 31/12/2022

	A	B	C	D	Posizioni organizzative - D	Totale
Uomini	0	3	1	0	0	4
Donne	0	1	10	5	3	19
Tot. per categoria	0	4	11	5	3	23

Personale per fascia di età e genere – dati al 31/12/2022

	M	F	Totale
≤ 30		2	2
31-40 anni		3	3
41-50 anni	1	5	6
51-60 anni	3	8	11
≥ 61 anni		1	1
	4	19	23

Posizioni organizzative

Uomini		Donne		Totale	
n.	%	n.	%	n.	%
0	0	3	100	3	100

Personale per fascia di età e categoria – dati al 31/12/2022

	A	B	C	D	Dirigenza	Totale
≤ 30	0	0	2	0	0	2
31-40 anni	0	0	3	0	0	3
41-50 anni	0	1	2	3	0	6
51-60 anni	0	3	3	5	0	11
≥ 61 anni	0	0	1	0	0	1

Ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza

Tipo presenza	Uomini							Donne						
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale	%	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61	Totale	%
Tempo pieno	0	0	1	3	0	4	100	2	2	4	6	1	15	78,95
Part time > 50%	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	0	4	21,05
Part time < 50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
Totale	0	0	1	3	0	4	100	2	3	5	8	1	19	100

Il contesto del Comune di San Pietro di Feletto, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, fatta eccezione unicamente per la categoria B, ove risulta inquadrato, in prevalenza, il personale operaio.

Per quanto riguarda la titolarità di Posizioni Organizzative emerge la sola presenza del genere femminile. I dipendenti titolari di rapporti di lavoro a tempo parziale risultano di sesso femminile.

Gestione di servizi in forma associata

Stazione Unica Appaltante

Con deliberazione di C.C. n. 37 del 26.07.2016 è stata disposta l'adesione del Comune di San Pietro di Feletto alla S.U.A. della Provincia di Treviso, quale stazione appaltante cui fare ricorso tutte le volte in cui non sia obbligatorio e/o possibile il ricorso alle convenzioni e al mercato elettronico (MePa) di Consip SpA o di altre superiori centrali di committenza (CRAV e Provincia di Vicenza). La convenzione, avente la durata di cinque anni, è stata rinnovata per ulteriori cinque anni con deliberazione di C.C. n. 53 del 30 11 2021.

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG

Con deliberazione di G.C. n. 29 del 30.04.2014 è stata approvata la convenzione per la costituzione del Comitato Unico di garanzia in forma associata tra i Comuni di Pieve di Soligo, Refrontolo, San Pietro di Feletto e Sernaglia della Battaglia (inizialmente avevano aderito anche i Comuni di Farra di Soligo e Moriago della Battaglia, ritiratisi in secondo tempo) Comitato che si è regolarmente insediato in data 26.10.2020. Le funzioni di capofila sono svolte dal Comune di Pieve di Soligo.

Gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale

Con deliberazione n. 45 del 08.11.2018 il Consiglio Comunale ha deliberato la costituzione della gestione associata delle funzioni fondamentali di polizia locale e polizia amministrativa con il Comune di Santa Lucia di Piave ed il Comune di San Pietro di Feletto (cfr. convenzione reg. n. 10605 del 15/11/2018 tra i Comuni di Conegliano, Santa Lucia di Piave e San Pietro di Feletto). Con successiva deliberazione consiliare n. n. 20 del 10.04.2019 è stata deliberata l'estensione anche ai comuni di Mareno di Piave e di Susegana, operativa dal 1° giugno 2019. L'obiettivo che si intende in tal modo perseguire è garantire elevati standard qualitativi e di omogeneità nella gestione della sicurezza urbana e dei servizi di polizia locale.

Il Comune di Conegliano ha assunto le funzioni di comune capofila tra quelli convenzionati e di referente organizzativo per la gestione operativa e per i rapporti esterni con altri enti ed organismi.

Progetto "Digiti@mo"

In data 19/12/2019 è stata sottoscritta una convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per la disciplina dei rapporti tra le amministrazioni comunali di Conegliano, Santa Lucia di Piave, Mareno di Piave, Cappella Maggiore, Vazzola, San Pietro di Feletto ; Gaiarine, San Fior, Susegana, Godega di Sant'Urbano, aderenti al progetto "Digiti@mo", in attuazione del bando regionale approvato con DGR n. 291 del 19 marzo 2019 per la costituzione di InnovationLab diretti al consolidamento/sviluppo del network "Centri P3@- Palestre Digitali" e alla diffusione della cultura degli Open Data.

Il progetto "Digiti@mo", che persegue l'obiettivo di diffondere la cultura della digitalizzazione, l'assistenza ai servizi digitali, l'utilizzo deli Open Data (c.d. dataset pubblici) in un'ottica di Social Innovation tesa a favorire un approccio partecipato all'ammodernamento/diffusione dei servizi pubblici digitali, nel territorio di riferimento.

I Comuni aderenti parteciperanno con il coordinamento del Comune di Conegliano, riconosciuto quale ente capifila, alle attività previste dal progetto "Digiti@mo", i cui contenuti possono essere riassunti brevemente nei seguenti punti: favorire la diffusione della cultura digitale con particolare attenzione alla promozione degli aspetti legati all'educazione e all'inclusione; promuovere la diffusione degli Open Data, prodotti dalla pubblica amministrazione, come strumento di trasparenza, partecipazione e cittadinanza attiva verso il cittadino, l'impresa, il territorio; attivare in ogni Comune aggregato un Centro P3@-Palestra Digitale che promuova, in forma coordinata ed integrata, interventi di acculturazione digitale ed esperienze di Social Innovation.

Istituzione Ambito Sociale VEN_07 - Conegliano per gestione risorse di contrasto alla povertà assegnate all'Ambito

Con il D.D. n. 359/2016 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, facendo seguito alla comunicazione della Regione Veneto del 28.11.2016, ha trasmesso l'elenco degli enti capofila degli ambiti territoriali della Regione Veneto provvedendo al riparto agli stessi delle risorse del Programma Operativo Nazionale Inclusione (Fondi PON-I) come misura nazionale di contrasto alla povertà assoluta. Il Comune di Conegliano, da allora individuato quale ente capofila dell'ambito territoriale corrispondente al territorio dell'ex Ulss 7, è destinatario di un insieme di finanziamenti europei (PON e Prins), statali (Quota Servizi Fondo Povertà, Povertà Estreme, Care Leavers) e di recente anche regionali (Famiglie Fragili, Assegno prenatale, Fattore Famiglia, Sportello Famiglia) che gestisce per tutti i 28 Comuni dell'Ambito Territoriale, compreso pertanto il nostro Comune, provvedendo:

- alla presentazione dei progetti;
- all'affidamento dei servizi mediante gare di appalto trattandosi di finanziamenti di una certa entità;
- alla gestione bandi sovracomunali per erogazione contributi;

- alla gestione del personale dedicato in via esclusiva alle attività sovracomunali;
- alla gestione contabile e relativa rendicontazione.

Inoltre, nel corso del 2022 sono stati finanziati 8 dei 9 progetti presentati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture Sociali, famiglie, comunità e terzo settore" sottocomponente 1" Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale" per i quali dovranno essere attuate le attività programmate nei termini perentori fissati dal MLPS. Per dare attuazione alle progettualità PNRR, il Comune di Conegliano provvederà ad assunzione di personale attraverso l'utilizzo di quota parte dei fondi strutturali assegnati all'Ambito con Legge n. 178/2021 e finalizzati proprio al potenziamento dei Servizi Sociali.

La Regione Veneto con DGR n. 1191 del 18 agosto 2020 ha confermato la suddivisione del territorio regionale in 21 Ambiti in base alla denominazione concordata con gli stessi. L'Ambito afferente ai 28 comuni dell'ex ULSS 7, con il Comune di Conegliano quale capofila, è stato denominato: "Ambito Sociale VEN_07 – Conegliano".

Area Urbana Coneglianese – Vittoriese. Attuazione della strategia integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) del PR FESR 2021-2027 Regione del Veneto

In data 27 dicembre 2022 è stato sottoscritto tra tutti i sindaci dei comuni facenti parte dell'Area Urbana Coneglianese Vittoriese il protocollo di intesa per l'elaborazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) dell'Area Urbana Coneglianese – Vittoriese, formata dai comuni di Conegliano (ente capofila), Codognè, Colle Umberto, Godega di Sant'Urbano, Pieve di Soligo, Refrontolo, San Fior, San Pietro di Feletto, San Vendemiano, Santa Lucia di Piave, Susegana, Tarzo e Vittorio Veneto. Il protocollo è finalizzato, tra l'altro, a:

- realizzare la fase 2 del processo di selezione delle Aree Urbane del programma Regionale FESR 2021-2027 della Regione Veneto, che attraverso un percorso di co-progettazione con la Regione e il coinvolgimento dei soggetti rilevanti del territorio porterà alla elaborazione e approvazione di Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) per città più smart, integrate, sostenibili e inclusive in conformità alle indicazioni dei Programmi Regionali FESR e FSE+;
- formalizzare fin da subito il coordinamento tra i Comuni e il coinvolgimento del partenariato al fine di avviare le attività di co-progettazione della strategia e dotare l'Area Urbana in applicazione ai principi ed ai metodi dello sviluppo locale partecipato, di una efficace e rappresentativa governance istituzionale, istituendo a tal fine un Consiglio di Partenariato.

Ufficio unico associato per lo svolgimento di funzioni amministrative proprie degli uffici comunali in ambito di attività commerciali e assimilabili

Con deliberazione consiliare n. 46 del 8.11.2018 è stato approvato, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione, poi sottoscritta in data 09.04.2019, per lo svolgimento in forma associata delle funzioni amministrative connesse alle competenze proprie degli Uffici comunali Commercio in materia di attività commerciali ed assimilabili, con i Comuni di Arcade, Breda di Piave, Cessalto, Cison di Valmarino, Codognè, Farra di Soligo, Istrana, Mansuè, Mareno di Piave, Montebelluna, Morgano, Moriago della Battaglia, San Pietro di Feletto, San Polo di Piave, San Vendemiano, San Zenone degli Ezzelini, Sarmede, Sernaglia della Battaglia, Susegana, Valdobbiadene, Vidor, e con il Consorzio B.I.M. Piave di Treviso che ha assunto la veste di ente capofila. Con la citata delibera sono state conferite al Consorzio B.I.M. Piave di Treviso, quale titolare dell'ufficio unico convenzionato, le seguenti funzioni:

a) funzioni amministrative (per la gestione di tutti i procedimenti di competenza), relazionali (per i rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni) ed informative (per l'assistenza e l'orientamento all'utenza in genere), ivi comprese quelle di coordinamento dei seguenti adempimenti amministrativi:

- di competenza di enti terzi, assimilabili ad adempimenti commerciali (ad esempio, notifiche di registrazione sanitaria, licenze della Questura, commercio all'ingrosso e altri adempimenti camerari, ecc.);
- di competenza di altri Servizi comunali e/o degli enti terzi, che scaturiscono da "concentrazioni di regimi amministrativi" per procedimenti connessi ad adempimenti 'commerciali e assimilabili';

ovvero degli adempimenti comunque riconducibili alla "Sezione I - Attività commerciali e assimilabili" della "Tabella A" allegata al D.Lgs. 222/2016, ed incluse – limitatamente a queste ultime - le funzioni amministrative gestionali e le competenze proprie del SUAP ai sensi del D.P.R. 160/2010;

b) gestione in forma associata delle pratiche amministrative relative allo svolgimento delle manifestazioni temporanee, con esclusione, rimanendo le stesse invece in capo ai Sindaci, quali Autorità locali di Pubblica Sicurezza, delle piene competenze e responsabilità in ordine agli aspetti di 'safety' e 'security' e ai necessari coordinamenti con gli enti sovra-ordinati – Prefettura e Questura - e con le Forze dell'Ordine territorialmente competenti;

La scadenza della convenzione è prevista per il 31.12.2023, con possibilità di rinnovo per altri cinque anni con atto espresso.

Convenzione per l'attuazione in forma associata della digitalizzazione delle procedure di accesso ai servizi amministrativi svolti dalla P.A. a favore di cittadini, professionisti ed imprese – Servizio Unipass

Con deliberazione consiliare n. 54 del 30.12.2020 è stato approvato, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione, poi sottoscritta in data 31.12.2020, per l'attuazione in forma associata della digitalizzazione delle procedure di accesso ai servizi amministrativi svolti dalla P.A. a favore di cittadini, professionisti ed imprese, a rinnovo, in continuità, della precedente convenzione sottoscritta in data 14.05.2015. Con la convenzione il Consorzio B.I.M. Piave di Treviso ha assunto la conduzione della gestione associata della progettualità e Servizio amministrativo "Unipass", nonché della sua organizzazione tecnica attraverso il relativo portale telematico.

L'organizzazione in forma associata è improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza, ed in particolare alle esigenze dei cittadini, professionisti ed imprese;
- attenzione particolare alle situazioni di carenza sul piano tecnologico, sia sotto l'aspetto dell'utenza che delle tecnologie disponibili, perseguendo soluzioni possibili che consentano a tutti di poter utilizzare il servizio;
- adeguamento tempestivo delle procedure amministrative e della modulistica in caso di interventi normativi negli ambiti di competenza;
- riallineamento delle prassi operative dei singoli enti a quelle migliori in uso negli enti aderenti al sistema.

La gestione associata è finalizzata alla prosecuzione ed implementazione dei seguenti obiettivi:

- consentire ai cittadini, alle imprese ed ai professionisti di accedere in ogni momento ai servizi telematici gestiti nel portale "Unipass", riferiti alla ricezione delle istanze trasmesse visualizzando, in ogni momento, lo stato e la situazione dell'istanza presentata;
- migliorare con adeguate informazioni legate allo specifico procedimento, la comprensibilità degli adempimenti cui l'utenza è chiamata;
- favorire l'utenza attraverso il perseguimento dell'omogeneità di comportamenti da parte degli enti associati, mediante la condivisione preventiva della modulistica utilizzata e degli adempimenti necessari per ogni procedimento;
- governare in modo efficiente la tempistica dei procedimenti al fine di dare certezza dei tempi di loro conclusione;
- continuare nello sviluppo dell'ambito virtuale (scrivania) nel quale le diverse Amministrazioni Pubbliche interessate al procedimento possono 'condividere' il procedimento medesimo, seguire gli esiti e ricevere e/o depositare gli atti di competenza, possono monitorare i pagamenti effettuati e gestire le successive proprie richieste di pagamenti (direttamente dal portale in cooperazione applicativa con il portale My Pay regionale, per i Comuni che si sono avvalsi del portale regionale), possono gestire le diverse conferenze di servizi in tutti i casi in cui l' 'Autorità competente' risulti essere il Comune, così da 'governare' le tempistiche procedurali;
- stimolare nei confronti delle 'software house' operanti all'interno dei Comuni la progressiva disponibilità dei dati dei relativi applicativi in previsione della realizzazione di una cooperazione applicativa fra procedure diverse;
- avviare l'attuazione del "Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020/2022", approvato da AGID, con riferimento all'attività amministrativa degli Enti convenzionati quando gestita attraverso la piattaforma telematica "Unipass";
- fornire supporto ai Comuni al fine di migliorare i livelli di efficienza, innovazione e digitalizzazione, anche attivando SPID e PagoPA, quest'ultimo per il tramite del MyPay regionale;
- avviare iniziative di aggiornamento e formazione "a distanza" a supporto dei dipendenti pubblici, nonché degli utilizzatori indiscriminati (cittadini, imprese e professionisti) del portale.

La scadenza della convenzione è prevista per il 31.12.2025, con possibilità di rinnovo per altri cinque anni con atto espresso.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La presente sottosezione indica, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile) adottati dall'Amministrazione.

Normativa di riferimento

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella legge 7 agosto 2015, n. 124, recante: "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (cfr. art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche").

La successiva legge 22/5/2017, n. 81, recante: "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumenti che consentono di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo.

Nella fase di emergenza sanitaria da Covid-19 si è reso necessario il ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile (fino ad allora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione), come una delle misure più efficaci per garantire la continuità dell'azione amministrativa e al contempo tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti.

E' stato successivamente introdotto il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), quale sezione del piano della performance (art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19/5/2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020), redatto sulla base delle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020.

Il Pola è stato successivamente soppresso, in quanto gli adempimenti ivi previsti sono stati assorbiti nell'apposita sezione del PIAO (art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. 24/6/2022, n. 81).

Da ultimo, il CCNL 16.11.2022 del Comparto Funzioni Locali dedica il titolo VI alla disciplina del lavoro a distanza.

Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di San Pietro di Feletto intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrono vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti ed all'utenza, perseguendo le seguenti finalità:

1. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
2. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
3. sperimentare nuove forme di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
4. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
5. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
6. promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuiscano ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
7. promuovere una modalità operativa che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e di sviluppo

Livello di attuazione e di sviluppo

Il lavoro agile nel Comune di San Pietro di Feletto è stato introdotto, quale disciplina straordinaria in periodo di emergenza, con deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 23/04/2020.

Con successiva deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 20/01/2022 il Comune di San Pietro di Feletto, nelle more della definizione del lavoro agile nel contratto collettivo di riferimento ed in attesa dell'approvazione delle linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ha adottato, quale disciplina transitoria, le "Disposizioni organizzative in merito allo - smart working – rientro in presenza (D.P.C.M. 23.9.2021 e D.M. 8.10.2021)" che individuano criteri e modalità cui deve attenersi il responsabile del servizio per l'accoglimento delle domande di lavoro agile, oltre allo schema di accordo individuale di lavoro agile e l'informativa per la sicurezza sul lavoro.

Si riportano di seguito le suddette disposizioni:

- Il Responsabile del Servizio, valutate le attività svolte dal lavoratore che presenta richiesta di lavoro agile, se compatibili, provvede a redigere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

- Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve pregiudicare la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.

- Il Responsabile del Servizio, prima di procedere alla sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, deve ove possibile garantire un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working, privilegiando i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. A titolo esemplificativo:

- dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
- dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità;
- genitori di bambini di età inferiore a 14 anni;
- distanza tra il luogo di lavoro e la dimora di almeno 40 km.

- L'accordo individuale di lavoro agile deve definire:

- la durata dell'accordo;
- le giornate di lavoro in modalità agile, alternate al lavoro in presenza. Il lavoro in presenza deve essere prevalente rispetto all'orario complessivo di lavoro svolto;
- le fasce di contattabilità;
- gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in smart working;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
- gli strumenti tecnologici utilizzati;
- i termini di recesso.

- L'amministrazione deve mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati, e al fine di fornire ai dipendenti in smart working apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro, compatibilmente con le risorse a disposizione.

-La richiesta di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al Responsabile del Servizio competente, mediante la compilazione della proposta di accordo, previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche. L'accordo, qualora sottoscritto da entrambe le parti (lavoratore e responsabile) deve essere trasmesso all'Ufficio Personale per gli adempimenti conseguenti.

- Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione di svolgimento di attività di formazione, ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti, se rientrano all'interno della fascia di contattabilità.

- Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno.

Essendo intervenuto l'atteso CCNL 16.11.2022, si provvederà alla disciplina del lavoro agile demandata alla contrattazione decentrata, e all'approvazione del conseguente specifico Regolamento comunale. Tale regolamento provvederà anche ad individuare la percentuale di dipendenti che risulti possibili avviare a lavoro agile, nel rispetto dell'art. 14 comma 1, L. 124/2015 "Il Polo individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene (...)".

Si riportano i dati di sintesi, precisando che, sino ad ora, vi sono sempre state le condizioni per consentire la modalità lavorativa del lavoro agile ai richiedenti.

	2020	2021	2022
Numero di dipendenti totali	22	22	23

Numero dipendenti che hanno effettuato prestazione di lavoro agile	3	5	3
--	---	---	---

Dotazione tecnologica

Ai fini dello svolgimento delle prestazioni in modalità agile l'Amministrazione si è dotata di n. 3 pc portatili e di un telefono mobile ad uso collettivo, da assegnare ai lavoratori. E' comunque prevista la possibilità di utilizzo di propria dotazione di telefonia ed informatica, quest'ultima preventivamente verificata dal CED comunale e per la quale il lavoratore deve dichiarare la presenza di un sistema operativo in corso di aggiornamento e software antivirus.

L'accesso ai dati e alle applicazioni avviene attivando sul dispositivo una connessione VPN (Virtual Private Network). Tale collegamento (abilitato dall'uso di nome utente e password) consente al dipendente di accedere alla propria postazione di lavoro attraverso l'applicazione desktop remoto e di utilizzare, di conseguenza, le risorse abituali (cartelle di rete condivise, applicativi gestionali, posta elettronica aziendale, ecc.).

L'autenticazione, i tempi di connessione, l'accesso a risorse diverse dal proprio personal computer d'ufficio (via desktop remoto) viene monitorata dall'Ente, anche al fine di garantire la sicurezza della rete e dei dati dell'Ente.

Il dipendente, nell'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'Ente è tenuto:

- ad utilizzarla esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, nel rispetto delle istruzioni impartite;
- a custodirla con la massima cura;
- a garantirne l'integrità;
- a non modificarne la configurazione e/o composizione;
- a rispettare le norme di sicurezza.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Al termine, le attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile devono essere riconsegnate all'Ufficio Segreteria.

Nel caso in cui il dipendente utilizzi la propria dotazione tecnologica, vengono assicurate le indicazioni per l'installazione/configurazione della VPN sui dispositivi, mentre non viene garantita alcuna manutenzione.

Con riferimento alla connessione, qualora dipendente sia stato fornito uno smartphone abilitato e configurato per la fruizione di servizi quali l'hotspot via tethering, è possibile utilizzarlo come punto di accesso per la rete internet.

E' anche prevista la deviazione delle chiamate in entrata al proprio interno di ufficio verso il cellulare ente/telefono personale.

Valutazione performance

Il Sistema di Valutazione della Performance organizzativa e individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti del Comune di San Pietro di Feletto prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi, contenuti nel piano della performance, i quali a loro volta sono associati agli obiettivi operativi del DUP e, risalendo i gradi dello schema a cascata, agli obiettivi e agli indirizzi strategici.

Pertanto l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere gli obiettivi illustrati nel piano della performance, secondo un modello gerarchico che parte dal livello strategico ed è declinato fino agli obiettivi di performance, indicati nella sottosezione "Performance" del PIAO.

Soggetti coinvolti

Responsabili dei servizi

Un ruolo fondamentale è svolto dai **responsabili dei servizi** quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come sia loro richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I responsabili dei servizi, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I responsabili dei servizi sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. I responsabili dei servizi concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, prescindere dalla modalità con la quale viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Ufficio personale

A livello di unità organizzativa di coordinamento un ruolo centrale è rivestito dall'ufficio personale che ha il ruolo di fungere da cabina di regia del processo di cambiamento.

Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Seguendo le indicazioni della direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri le amministrazioni devono valorizzare il ruolo del CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Organismo di valutazione (ODV)

Con riferimento al ruolo dell'ODV la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Responsabile della transizione Digitale (RTD)

La centralità del RTD è evidenziata nel piano triennale per l'informatica 2022-2024: tale figura rappresenta il motore dei processi di cambiamento e innovazione.

Sin dall'origine quello del RTD è stato inteso come un ruolo di coordinamento multidisciplinare chiamato a promuovere la transizione digitale in senso ampio, con una forte connotazione di change management, che ne amplia le competenze ben al di fuori dalla mera dimensione tecnologica. Il suo compito non è quello di informatizzare le strutture pubbliche, ma di portare avanti un cambiamento pervasivo e complessivo della PA partendo proprio con il sensibilizzare e supportare i vertici politici e i decisori con cui è in stretto contatto.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza.

Con l'adozione dello specifico Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile verrà anche avviata l'analisi finalizzata ad individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

L'esito dell'analisi e le prospettive di sviluppo verranno evidenziate nel PIAO delle prossime annualità, con la finalità di rilevare le tendenze e di identificare le azioni correttive e di miglioramento che nel tempo sostengano sempre di più il lavoro agile, di incrementare gli impatti positivi, contribuendo a creare un contesto sempre più ricettivo e predisposto al lavoro agile da un punto di vista sia operativo che culturale.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di personale

Normativa di riferimento

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021;
- articolo 6 del D.Lgs. 165/2001;
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022;
- articolo 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022;
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019;
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2;
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Consistenza di personale al 31/12/2022:

TOTALE: n. 23 unità di personale

di cui:

n. 3 responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa

n. 20 dipendenti, di cui:

n. 5 a tempo parziale*

n. 15 a tempo pieno**

*di cui n. 3 per assunzioni effettuate a tempo parziale e n. 2 per trasformazione a richiesta

** di cui n. 1 in convenzione 18/36 con il Comune di Sernaglia della Battaglia

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE E PROFILI DI INQUADRAMENTO*

Cat.	Profilo	Personale in servizio
B	OPERAIO QUALIFICATO	1
	OPERATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO	1
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO	1
	COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA SCUOLABUS	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	3
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
	ISTRUTTORE TECNICO	2
	ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	1
	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE**	0
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE	3
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2
	TOTALE	23

* dal 1° aprile 2023 entrerà in vigore la riclassificazione del personale prevista dal CCNL 2019/2021, che prevede la sostituzione delle categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento, per le entrate, per l'annualità 2023, al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021, e poi utilizzando le previsioni per le annualità successive, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale, emerge quanto segue come da allegato A) alla presente sottosezione:

- il rapporto tra la spesa del personale (da rendiconto 2021) ed entrate correnti del triennio è pari al **23,53%** nelle annualità 2023, 2024 e 2025, e pertanto inferiore al valore soglia individuato dal decreto per gli enti della fascia E), ossia il 26,90%;
 - nel triennio 2023/2025 l'Ente può incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti degli spazi assunzionali e sino ad una spesa massima complessiva indicata, per ciascun anno, nell'allegato A) alla presente sottosezione ossia sino a € 930.763,20.
 - non sussistono facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, utilizzabili ai sensi dell'art. 5, comma 2, decreto citato.

Dato atto che:

- considerati la spesa potenziale massima come sopra calcolata, nonché i fabbisogni programmati per il triennio 2023/2025, specificati nell'allegato B), la dotazione organica di personale può essere definita come indicato nell'allegato C);
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Nella determinazione dell'importo complessivo della spesa di personale, al fine della verifica del rispetto della soglia di virtuosità, rientrano anche componenti di spesa diverse da quelle considerate ai fini della determinazione del costo della dotazione organica (ad es. trattamento accessorio di tutto il personale, lavoro straordinario, buoni mensa ecc.), così come nell'ambito della spesa media di personale riferita al triennio 2011-2013 rientrano componenti di spesa ulteriormente diverse (viene inclusa, ad esempio, la spesa per IRAP, mentre viene esclusa quella per incrementi contrattuali e categorie protette);

Alla verifica si procede:

- con riferimento al limite calcolato ai sensi dell'art. 2, lett. a), D.M. 17.03.2020, come evidenziato nel prospetto allegato sub D), da cui risulta che la spesa del personale per il triennio 2023/2025, derivante dalla dotazione organica, è pienamente compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità 2024 e 2025, ove sono stati anche considerati gli stimati incrementi contrattuali; necessita evidenziare che gli scostamenti tra la spesa della programmazione e gli stanziamenti di bilancio sono imputabili agli arrotondamenti per eccesso effettuati sui numerosi capitoli in cui è suddivisa la spesa stessa.
- con riferimento al limite di cui all'art. 1, comma 557, della legge 296/2006, come specificato nell'allegato E) alla presente sottosezione, da cui risulta che la spesa del personale per il triennio 2023/2025 è rispettosa del valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, pari ad € **829.826,43**, come di seguito riepilogato:
Spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, c. 557, L. 296/2006, per l'anno 2023: € 794.057,37
Spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, c. 557, L. 296/2006, per l'anno 2024: € 776.463,13
Spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, c. 557, L. 296/2006, per l'anno 2025: € 776.357,83

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

Per quanto riguarda l'acquisizione di personale di lavoro flessibile si osserva:

- che l'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, prevede, nel testo modificato dall'art. 11, comma 4bis del DL 90/2014, che le limitazioni ivi previste (50%

della spesa sostenuta nel 2009) non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006;

- che, come chiarito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con delibera n. 2/2015, anche gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale debbono comunque garantire l'osservanza del limite della spesa sostenuta nell'esercizio 2009 per le stesse finalità;
- che sono escluse dalle limitazioni previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 cit.:
 - le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per effetto delle modifiche introdotte al medesimo comma dall'art. 16 del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni in L. 160/2016;
 - le spese sostenute per l'utilizzo congiunto di personale entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22.01.2004, come chiarito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie con delibera n. 23/2016;

E' previsto il ricorso a contratti di somministrazione lavoro per la durata di mesi 4, a fronte di una spesa pari ad € 19.103,00, nel rispetto limite di spesa di lavoro flessibile che per il Comune di San Pietro di Feletto ammonta ad € 23.131,58.

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

Dato atto che l'ente ha effettuato con deliberazione giunta n. 9 del 27.01.2023 la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
 - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
 - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di San Pietro di Feletto 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, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Al fine di definire la dotazione organica e il conseguente fabbisogno di personale nel triennio 2023/2025, sono state acquisite le richieste dei responsabili dei servizi, formulate tenuto conto delle esigenze organizzative e, alla luce delle richieste pervenute e delle disponibilità finanziarie, si è determinata la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025, come illustrata nel prospetto allegato B) alla presente sottosezione, programmazione già individuata nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n. 56 del 27.12.2022.

Il responsabile del personale, sentito il Segretario comunale, procederà alla valutazione della modalità di copertura dei posti vacanti, anche in relazione allo spazio assunzionale disponibile, ivi compresa l'eventuale copertura a tempo parziale e l'esperimento della procedura di mobilità di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2001.

Il Segretario comunale o i responsabili dei servizi potranno disporre, rispettivamente, le mobilità tra servizi o all'interno di ciascun servizio.

E' autorizzata la sostituzione del personale in servizio alla data di approvazione del presente atto, nel caso detto personale dovesse cessare a qualsiasi titolo, non costituendo tali sostituzioni modifica del presente piano assunzionale, fatte salve diverse disposizioni della Giunta Comunale, e fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa del personale e capacità assunzionali.

Si procederà all'assunzione dall'esterno del personale previsto nel piano triennale dei fabbisogni di personale mediante indizione di nuovo concorso o utilizzo di graduatoria concorsuale, nei limiti degli spazi assunzionali come più sopra quantificati, solamente nel caso in cui le procedure di mobilità collettiva di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 abbiano esito negativo.

Risulta coperta la quota d'obbligo di cui all'art. 3 della L. n. 68/1999 in favore dei soggetti disabili.

La dotazione organica dell'Ente, come risultante dal prospetto allegato sub C) alla presente sezione, ricomprende il numero effettivo di dipendenti in servizio, le cessazioni previste e le assunzioni programmate.

Il responsabile del personale, sentito il Segretario comunale, potrà fare ricorso a rapporti di lavoro flessibile ancorché non previsti nella presente programmazione, laddove se ne determini la necessità, nei limiti degli stanziamenti di bilancio esistenti - anche per effetto di risparmi sulla spesa di personale a tempo indeterminato - e nel rispetto dei limiti normativi, finanziari e contrattuali previsti per tale tipologia di spesa.

d) Certificazione del Revisore dei conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta 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 art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo, come da verbale allegato alla deliberazione di modifica del presente Piano.

3.4 Piano Triennale delle Azioni positive

Premessa

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

In particolare, l'art. 48 del citato D.Lgs. 198/2006, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino **piani triennali di azioni positive, ora confluiti nel P.I.A.O.**, volti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni in materia di promozione delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs n.198/2006, e a valorizzare il benessere di chi lavora e contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.** Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025, con il quale l'Amministrazione Comunale intende dare continuità alle politiche già avviate in tale ambito, favorendo l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, anche al fine di migliorare, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti, i rapporti con e tra il personale dipendente e con i cittadini.

Monitoraggio dell'organico e cenni generali

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					TOTALE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61	
Categoria A	0	0	0	0	0						0
Categoria B	0	0	1	2	0	0	0	0	1		4
Categoria C				1		2	3	2	2	1	11
Categoria D					1			3	5		8
Dirigenti e Segretario											0
Totale personale	0	0	1	3	1	2	3	5	8	0	23
% sul personale complessivo	0,00	0,00	4,35	13,04	4,35	8,70	17,39	13,04	39,13	0,00	100,00

Tutti i dati relativi alla situazione dell'organico del Comune di San Pietro di Feletto sono più dettagliatamente riportati nelle tabelle che costituiscono l'allegato 3.4 A) alla presente sezione.

Il contesto del Comune di San Pietro di Feletto, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalente presenza femminile, sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, fatta eccezione unicamente per la categoria B, ove risulta inquadrato, in prevalenza, il personale operaio.

Come rilevabile in tabella, anche nella titolarità di Posizioni Organizzative emerge la prevalenza del genere femminile. I dipendenti titolari di rapporti di lavoro a tempo parziale risultano prevalentemente di sesso femminile.

Per quanto riguarda il sistema premiante, lo stesso è fondato su logiche meritocratiche che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.

In particolare:

- la ripartizione e la distribuzione delle risorse si basano sul principio di selettività, concorsualità, effettiva differenziazione delle valutazioni e dei premi e non appiattimento retributivo;
- le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in base ad un sistema selettivo e meritocratico, ad una quota limitata di dipendenti,
- per i soggetti percettori di incentivi derivanti da leggi speciali, è previsto in meccanismo di perequazione che dispone una decurtazione del premio o della retribuzione di risultato che andrà a confluire nella quota del fondo destinato al compenso incentivante o alle somme destinate alla retribuzione di risultato esclusivamente a beneficio dei lavoratori che non percepiscono tali compensi.

Obiettivi del Piano

Il presente piano, in continuità con la precedente programmazione, si pone come obiettivi:

- favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale;
- favorire politiche di riconciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente.

Azioni positive

L'Amministrazione, per il prossimo triennio, intende perseguire la realizzazione delle seguenti azioni positive, tese a promuovere le pari opportunità nell'ambiente di lavoro:

- **Diffusione di una cultura di genere**

Obiettivo n. 1	Sensibilizzare i lavoratori e le lavoratrici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità
Periodo	2023-2025
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori"); - Informazione rivolta a tutto il personale dipendente sull'operatività del CUG e sulle attività della Consigliera di Parità della Provincia di Treviso.
Attori coinvolti	Tutto il personale; Ufficio personale
Misurazioni	Indicatore: Percentuale utilizzo del linguaggio di genere negli atti, nei provvedimenti e nei documenti amministrativi. Valore atteso: 100%
Beneficiari	Tutti i dipendenti
Spesa	Non sono previste spese per tale iniziativa

- **Garantire la presenza paritaria di uomini e donne all'interno delle commissioni di concorso/selezione**

Obiettivo n. 2	Garantire la presenza paritaria di uomini e donne all'interno delle commissioni di concorso/selezione
Periodo	2023-2025

Azioni	Nominare almeno 1/3 di donne nelle commissioni di concorso/selezioni nelle commissioni
Attori coinvolti	Responsabili dei Servizi; Ufficio personale
Misurazioni	Indicatore: Percentuale di rispetto della normativa di settore Valore atteso: 100%
Beneficiari	Tutto il personale dell'ente
Spesa	Non sono previste spese per tale iniziativa; i compensi per la partecipazione alle commissioni sono stanziati negli appositi capitoli di bilancio.

- **Agevolazione dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza, al fine di favorire il reinserimento.**

Obiettivo n. 3	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza
Periodo	2023-2025
Azioni	Iniziative/percorsi formativi/informativi o altre forme di sostegno a lavoratori e lavoratrici in fase di rientro al lavoro
Attori coinvolti	Responsabili dei servizi
Misurazioni	Percentuale di partecipazione a iniziative/percorsi formativi/informativi Valore atteso: 50% del personale coinvolto
Beneficiari	Tutto il personale dell'ente
Spesa	Le spese di formazione sono previste nell'apposito capitolo di bilancio

- **Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali mediante diversa condizione di lavoro e lavoro agile**

Obiettivo n. 4	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori e delle lavoratrici, mediante diversa condizione di lavoro e lavoro agile
Periodo	2023-2025
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliare, su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici, la flessibilità in posticipo rispetto all'orario di ingresso o in anticipo rispetto all'orario in uscita, per la tutela di specifiche e predeterminate situazioni personali o familiari; - Individuare, su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici, orari di lavoro diversificati, per la tutela di specifiche e predeterminate situazioni personali o familiari; - Aggiornare la regolamentazione di Ente per la puntuale disciplina e l'agevole accesso al lavoro agile; - Fornire informazioni al personale e, se del caso, inviare comunicazioni su lavoro agile, predisporre e aggiornare modulistica.
Attori coinvolti	Responsabili dei Servizi; Ufficio personale;
Misurazioni	Percentuale di accoglimento delle domande di flessibilità e variazione orario Valore atteso: 50% del personale coinvolto Percentuale di accoglimento delle domande di lavoro agile Valore atteso: 100% del limite normativamente previsto
Beneficiari	Tutto il personale dell'ente
Spesa	Non sono previste risorse finanziarie

- **Informazione in materia di permessi e congedi**

Obiettivo n. 5	Informare il personale sulle novità che verranno introdotte in materia di permessi e congedi in occasione dei rinnovi contrattuali e di eventuali interventi legislativi (soprattutto con riferimento alla maternità/ paternità e disabilità).
Periodo	2023-2025

Azioni	Incentivazione dell'attività di informazione al personale dipendente sugli argomenti sopra indicati e, se del caso, invio di comunicazioni
Attori coinvolti	Ufficio personale
Misurazioni	Percentuale di dipendenti raggiunti dalle informazioni Valore atteso: 100% del personale coinvolto
Beneficiari	Tutto il personale dell'ente
Spesa	Non sono previste risorse finanziarie

- **Garantire il benessere organizzativo**

Obiettivo n. 6	Garantire il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.
Periodo	2023-2025
Azioni	Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo e individuale e analisi delle criticità al fine dell'individuazione di specifiche azioni positive per le successive annualità
Attori coinvolti	Servizio Tecnico; Ufficio personale
Misurazioni	Percentuale di dipendenti coinvolti con questionario anonimo Valore atteso: 100% del personale
Beneficiari	Tutto il personale dell'ente
Spesa	Le spese, comprese tra quelle inerenti la sicurezza dei lavoratori, sono previste nell'apposito capitolo di bilancio

- **Sviluppo di carriera e professionalità**

Obiettivo n. 7	Favorire l'accrescimento della professionalità dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione
Periodo	2023-2025
Azioni	- programmazione di percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile; - favorire la frequenza a corsi di formazione con orari e sedi che li rendano compatibili con esigenze familiari o con orario di lavoro part-time e privilegiando i webinar; - garantire l'utilizzo di sistemi premianti e selettivi secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere
Attori coinvolti	Responsabili dei Servizi; Organismo di valutazione; Ufficio personale
Misurazioni	Indicatore: Percentuale personale coinvolto in rapporto al genere Valore atteso: 100%
Beneficiari	Tutto il personale dell'ente
Spesa	Non sono previste risorse finanziarie aggiuntive rispetto agli ordinari stanziamenti per formazione del personale e per le retribuzioni.

Publicità del Piano

Il presente piano sarà pubblicato sul sito internet istituzionale e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, anche ai fini del conseguente adeguamento del piano.

Monitoraggio dei risultati al 31.12.2022 relativi al Piano Azioni Positive - anno 2022

Il Piano Azioni Positive 2022/2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 14.12.2021. Nell'anno 2022 è stata data attuazione alle seguenti specifiche azioni positive:

1. Diffusione di una cultura di genere

Obiettivo n. 1	Sensibilizzare i lavoratori e le lavoratrici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità
Periodo	2022-2024
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste (ad es. “persone” al posto di “uomini”, “lavoratori e lavoratrici” al posto di “lavoratori”); - Informazione rivolta a tutto il personale dipendente sull’operatività del CUG e sulle attività della Consigliera di Parità della Provincia di Treviso.
Attori coinvolti	Tutto il personale; Ufficio personale
Misurazioni	Indicatore: Percentuale utilizzo del linguaggio di genere negli atti, nei provvedimenti e nei documenti amministrativi. Valore atteso: 100%
Beneficiari	Tutti i dipendenti
Spesa	Non sono previste spese per tale iniziativa
Risultato raggiunto	Nel 2022 è stato avviato l’utilizzo di un linguaggio privo di connotazioni riferite ad un solo genere. Tema che verrà ampliato nel 2023.

2. Garantire la presenza paritaria di uomini e donne all’interno delle commissioni di concorso/selezione

Obiettivo n. 2	Garantire la presenza paritaria di uomini e donne all’interno delle commissioni di concorso/selezione
Periodo	2022-2024
Azioni	Nominare almeno 1/3 di donne nelle commissioni di concorso/selezioni nelle commissioni
Attori coinvolti	Responsabili dei Servizi; Ufficio personale
Misurazioni	Indicatore: Percentuale di rispetto della normativa di settore Valore atteso: 100%
Beneficiari	Tutto il personale dell’ente
Spesa	Non sono previste spese per tale iniziativa; i compensi per la partecipazione alle commissioni sono stanziati negli appositi capitoli di bilancio.
Risultato raggiunto	E’ stata nominata una sola commissione concorso nella quale è stata riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno 1/3. Gli atti relativi alla commissione sono stati inviati alla Consigliera Regionale di Parità del Veneto, la quale nulla ha eccepito.

3. Agevolazione dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza, al fine di favorire il reinserimento.

Obiettivo n. 3	Facilitare il reinserimento e l’aggiornamento dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza
Periodo	2022-2024
Azioni	Iniziative/percorsi formativi/informativi o altre forme di sostegno a lavoratori e lavoratrici in fase di rientro al lavoro
Attori coinvolti	Responsabili dei servizi
Misurazioni	Percentuale di partecipazione a iniziative/percorsi formativi/informativi Valore atteso: 50% del personale coinvolto
Beneficiari	Tutto il personale dell’ente
Spesa	Le spese di formazione sono previste nell’apposito capitolo di bilancio
Risultato raggiunto	L’obiettivo continua nel corrente anno poiché la dipendente

	rientrerà dal congedo di maternità nel corso del 2023.
--	--

4. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali mediante diversa condizione di lavoro e lavoro agile

Obiettivo n. 4	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori e delle lavoratrici, mediante diversa condizione di lavoro e lavoro agile
Periodo	2022-2024
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliare, su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici, la flessibilità in posticipo rispetto all'orario di ingresso o in anticipo rispetto all'orario in uscita, per la tutela di specifiche e predeterminate situazioni personali o familiari; - Individuare, su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici, orari di lavoro diversificati, per la tutela di specifiche e predeterminate situazioni personali o familiari; - Aggiornare la regolamentazione di Ente per la puntuale disciplina e l'agevole accesso al lavoro agile; - Fornire informazioni al personale e, se del caso, inviare comunicazioni su lavoro agile, predisporre e aggiornare modulistica.
Attori coinvolti	Responsabili dei Servizi; Ufficio personale;
Misurazioni	Percentuale di accoglimento delle domande di flessibilità e variazione orario Valore atteso: 50% del personale coinvolto Percentuale di accoglimento delle domande di lavoro agile Valore atteso: 100% del limite normativamente previsto
Beneficiari	Tutto il personale dell'ente
Spesa	Non sono previste risorse finanziarie
Risultato raggiunto	Nel corso del 2022 è stata approvata la disciplina del lavoro agile, tutte le domande di lavoro agile presentate e sono state accolte, come pure tutte le richieste di flessibilità e di variazione dell'orario. Percentuale di accoglimento delle richieste 100%

5. Informazione in materia di permessi e congedi

Obiettivo n. 5	Informare il personale sulle novità che verranno introdotte in materia di permessi e congedi in occasione dei rinnovi contrattuali e di eventuali interventi legislativi (soprattutto con riferimento alla maternità/ paternità e disabilità).
Periodo	2022-2024
Azioni	Incentivazione dell'attività di informazione al personale dipendente sugli argomenti sopra indicati e, se del caso, invio di comunicazioni
Attori coinvolti	Ufficio personale
Misurazioni	Percentuale di dipendenti raggiunti dalle informazioni Valore atteso: 100% del personale coinvolto
Beneficiari	Tutto il personale dell'ente
Spesa	Non sono previste risorse finanziarie
Risultato raggiunto	Obiettivo valido per l'anno 2023 vista la sottoscrizione del nuovo CCNL a metà novembre 2022. Nel 2022 è stata assicurata la puntuale comunicazione delle informazioni in merito alla disciplina della materia.

6. Garantire il benessere organizzativo

Obiettivo n. 6	Garantire il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.
Periodo	2022-2024
Azioni	Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo e

	individuale e analisi delle criticità al fine dell'individuazione di specifiche azioni positive per le successive annualità
Attori coinvolti	Servizio Tecnico; Ufficio personale
Misurazioni	Percentuale di dipendenti coinvolti con questionario anonimo Valore atteso: 100% del personale
Beneficiari	Tutto il personale dell'ente
Spesa	Le spese, comprese tra quelle inerenti la sicurezza dei lavoratori, sono previste nell'apposito capitolo di bilancio.
Risultato raggiunto	Monitoraggio da attuare nell'anno 2023

7. Sviluppo di carriera e professionalità

Obiettivo n. 7	Favorire l'accrescimento della professionalità dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione
Periodo	2022-2024
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione di percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile; - favorire la frequenza a corsi di formazione con orari e sedi che li rendano compatibili con esigenze familiari o con orario di lavoro part-time e privilegiando i webinar; - garantire l'utilizzo di sistemi premianti e selettivi secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere
Attori coinvolti	Responsabili dei Servizi; Organismo di valutazione; Ufficio personale
Misurazioni	Indicatore: Percentuale personale coinvolto in rapporto al genere Valore atteso: 100%
Beneficiari	Tutto il personale dell'ente
Spesa	Non sono previste risorse finanziarie aggiuntive rispetto agli ordinari stanziamenti per formazione del personale e per le retribuzioni.
Risultato raggiunto	Nel corso del 2022 è stata autorizzata la partecipazione a tutti i corsi richiesti dal personale, principalmente svolti in modalità webinar. A n. 4 dipendenti maggiormente meritevoli, di cui 4 donne, è stata attribuita la progressione economica.

3.5 Formazione del personale

La presente sezione accoglie la programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

Fonti normative

- D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, art. 1, comma 1, lettera c) e art. 54, comma 7;
- CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, artt. 54, 55 e 56;
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del 10/3/2021 sottoscritto tra Governo e Confederazioni sindacali;
- Legge 6/11/2012, n. 190;
- DPR 16/4/2013, n. 62 art. 15, comma 5;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679, art. 32, paragrafo 4;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), si cui al D.Lgs. 25/5/2005, n. 82, art. 13;
- D.Lgs. 9/4/2008, n. 81 coordinato con il D.Lgs. 3/8/2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", art. 37.

Scopo della formazione

Il processo di modernizzazione in atto presso la Pubblica Amministrazione è strettamente connesso ad una politica attiva del personale, finalizzata all'aggiornamento ed alla continua crescita della qualificazione professionale dei dipendenti.

Scopo della formazione è di preparare adeguatamente i dipendenti a sviluppare comportamenti e prestazioni adeguate alle necessità organizzative, anche in termini di miglioramento della qualità o cambiamento nei servizi offerti e di permettere, ai singoli, lo sviluppo della professionalità, il potenziamento delle attitudini e delle propensioni lavorative, la possibilità di accedere a funzioni e ruoli di maggiore autonomia e responsabilità. Per la più efficace realizzazione degli obiettivi del processo formativo, si ritiene che lo stesso non possa essere caratterizzato dalla settorialità ed occasionalità degli interventi ma, al contrario, debba essere sistematico, organico e coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente. Si ritiene, inoltre, che per un più efficace sviluppo dei percorsi formativi, questi debbano essere organizzati in un periodo di tempo che si estende oltre l'esercizio di riferimento, anche considerato che buona parte dei fabbisogni formativi sono trasversali e ricorrenti.

Definizione delle aree di fabbisogno formativo

L'ufficio personale ha effettuato una ricognizione del fabbisogno formativo dei vari settori dell'amministrazione, interpellando all'uopo i responsabili dei servizi, che, all'occorrenza, potrà essere integrato nel corso del triennio, compatibilmente con le risorse stanziare a bilancio.

Sono state individuate le seguenti aree di intervento formativo:

AREA FORMATIVA	OBIETTIVO
Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Formazione del personale sull'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e aggiornamento in tema di normativa sulla trasparenza e sulla privacy.
Contratti pubblici	Formare i dipendenti che curano la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture
Concessione benefici economici	Formare i dipendenti interessati alla acquisizione di servizi per la collettività attraverso la gestione di rapporti vari con l'associazionismo, al fine di creare/migliorare la capacità di comprendere le differenze tra i casi di applicazione del codice dei contratti, del codice del terzo settore (con particolare riguardo a co-programmazione e co-progettazione) e della più generale normativa in materia di contributi e benefici in genere, anche al fine di pervenire all'approvazione e alla conseguente applicazione di un nuovo regolamento comunale sui contributi.
PNRR	Formare il personale sugli adempimenti connessi al PNRR quali: contrattualistica, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR (ReGiS) ecc.
Informatica e P.A. digitale	Fornire al personale dipendente gli strumenti per il migliore utilizzo delle

	tecnologie informatiche e dei software in dotazione. Ciò permetterà di rispondere ai bisogni di maggiore efficienza e di qualità richiesti tanto dagli utenti esterni quanto dall'organizzazione del lavoro, di diminuire i tempi di risposta alle richieste dell'utente e di agevolare i processi di adattamento ai nuovi compiti affidati all'Ente Locale nell'ottica di una progressiva digitalizzazione dell'azione amministrativa. Consentire l'adeguamento alla normativa nazionale ed europea che prevede la digitalizzazione totale dei processi interni alla pubblica amministrazione. Sviluppare competenze organizzative e digitali specifiche del lavoro agile.
Supporto e adeguamento normativo in materia giuridico-amministrativa	Consentire l'approfondimento e l'aggiornamento dei dipendenti alle normative in materia, ad esempio, di gestione delle risorse umane, contrattazione collettiva, previdenza complementare, lavori pubblici, protezione civile, urbanistica e pianificazione territoriale, edilizia privata, normativa ambientale, procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, ambito sociale e professionale, servizi demografici, contabilità, ecc.
Sicurezza sul lavoro	Aggiornare il personale sulle normative in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.
Pari Opportunità	Sensibilizzare i dipendenti sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.
Gestione documentale	Formazione del personale sull'utilizzo di software di gestione documentale in uso presso l'Ente.
Referente trasformazione digitale	Formazione del Responsabile per la transizione digitale sugli impatti organizzativi e sulla gestione del cambiamento nella P.A.

Modalità di realizzazione degli interventi formativi

Si prevede di articolare le attività formative, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, come di seguito indicato:

1. corsi esterni sia in aula (seminari, convegni, giornate di studio ecc.) che con modalità e-learning (webinar ecc.) caratterizzati da un elevato grado di specializzazione per soddisfare le specifiche esigenze formative correlate alle mansioni svolte, su iniziativa dei singoli interessati;
2. corsi interni tenuti da Funzionari dell'Ente nelle materie da individuarsi nel corso del triennio, sulla base delle esigenze formative che verranno evidenziate;
3. eventuali corsi organizzati e finanziati direttamente dal Comune di San Pietro di Feletto con docenti esterni, anche in collaborazione con altri comuni, nelle materie da individuarsi nel corso del triennio, sulla base delle esigenze formative che verranno evidenziate;
4. corsi organizzati in collaborazione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

L'attività formativa e di aggiornamento professionale verrà altresì assicurata mediante:

- acquisto testi e abbonamento a banche dati, quotidiani e riviste specializzate;
- attività di formazione del personale neo assunto, mediante l'affiancamento sul posto di lavoro dei colleghi che hanno già acquisito le competenze e la professionalità necessarie all'espletamento delle specifiche mansioni;
- assistenza tecnica fornita in loco da società esterne o dai dipendenti dell'ufficio Segreteria, finalizzata alla formazione del personale dipendente sulle potenzialità dei programmi informatici già in dotazione agli uffici comunali, al fine di garantire il loro migliore utilizzo.

Modalità di partecipazione dei dipendenti

I criteri per la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento sono i seguenti:

- possono partecipare ai corsi previsti nel piano di formazione i dipendenti che hanno un interesse alla partecipazione direttamente correlato alle mansioni svolte per il datore di lavoro, individuati dai responsabili dei servizi, a richiesta degli interessati o d'ufficio; in tal caso la formazione dovrà considerarsi svolta in orario di lavoro;
- nel caso in cui la modulazione dei corsi dovesse comportare un impegno anche oltre l'orario giornaliero, le prestazioni di lavoro straordinario saranno suscettibili di recupero, secondo le modalità concordate con il responsabile del servizio interessato.

L'Ente, per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, garantisce ai dipendenti la fruizione dei permessi studio (150 ore) nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 46 del CCNL del 16.11.2022.

Viene altresì garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Nell'organizzazione degli incontri formativi da parte dell'Ente, ad esempio, verranno privilegiati i corsi di mezza giornata, al fine di consentire la più ampia partecipazione.

Risorse finanziarie

Per la realizzazione degli interventi formativi sono stati stanziati nel Bilancio di Previsione 2023-2025, per ciascun esercizio, € 3.900,00 sui capitoli inerenti le spese per la formazione e qualificazione personale e per la formazione obbligatoria. La spesa per la formazione del personale in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, risulta stanziata in specifici capitoli di spesa.

Monitoraggio

L'attuazione del presente piano di formazione sarà monitorata a cura dell'ufficio personale.

Allegato 3.3 A)

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17/03/2020 PER ANNUALITA' 2023

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	5136	e	0,00	782.868,35
FASE 2	SPESA RENDICONTO 2022		817.833,08	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020		3.531.316,67	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2021		3.327.947,75	3.501.009,12
	ENTRATE RENDICONTO 2022		3.643.762,95	
	FCDE PREVISIONE 2022		24.794,40	
	ENTRATE NETTO FCDE		3.476.214,72	
FASE 3	23,53%			
CALCOLO % ENTE				
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
FASE 5	117.268,68			26,90%
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)				
FASE 6	25,00%		Tabella 2	ANNO 2023
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2				

	incremento massimo teorico	117.268,68	5000-9999	25,00%
	incremento entro limite Tabella 2	195.717,09		
	incremento effettivo	117.268,68		
	Incremento retribuzione P.O. - ART. 11-bis D.L. 14.13.2018, n. 135	4.338,56		
	incremento utilizzabile	112.930,12		

NUOVO LIMITE SPESA

FASE 7	spesa 2022 +	930.763,20
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	incremento massimo teorico oppure % tab. 2	

FASE 6			Tabella 2	ANNO 2024
		26,00%	5000-9999	26,00%
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	incremento massimo teorico	117.268,68		
	incremento entro limite Tabella 2	203.545,77		
	incremento effettivo	117.268,68		
	Incremento retribuzione P.O. - ART. 11-bis D.L. 14.13.2018, n. 135	4.338,56		
	incremento utilizzabile	112.930,12		

NUOVO LIMITE SPESA

FASE 7	spesa 2022 +	930.763,20
CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	incremento massimo teorico oppure % tab. 2	

FASE 6			ANNO 2025
CALCOLO INCREMENTO	117.268,68		26,90%

<p>ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)</p>			
	Incremento retribuzione P.O. - ART. 11-bis D.L. 14.13.2018, n. 135	4.338,56	
	incremento utilizzabile	112.930,12	
<p>NUOVO LIMITE SPESA</p>			
<p>FASE 7 CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE</p>	spesa 2022 + incremento massimo teorico	<p>930.763,20</p>	

Allegato 3.3. B)

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNUALITA' 2023/2025

2023					
SERVIZIO	N.	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	MODALITA' DI COPERTURA/NOTE	SPESA AL NETTO DI ONERI
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	1	Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	Assunzione in caso di scioglimento convenzione nell'anno, mediante utilizzo di graduatoria di altro ente/selezioni Provincia di Treviso/concorso	24.603,09
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	1	Istruttore amministrativo-contabile	Segreteria	Posto part-time cessato nell'anno, oggetto di trasformazione a tempo pieno. Utilizzo di graduatoria di altro ente/selezioni Provincia di Treviso/concorso	3.915,38
SERVIZIO TECNICO	1	Istruttore tecnico	Lavori Pubblici	Posto cessato nell'anno - Utilizzo di graduatoria di altro ente	5.873,06
SERVIZIO TECNICO	1	Funzionario tecnico	Edilizia privata	Copertura di posto esistente, vacante per dimissioni, tramite progressione verticale transitoria ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022, con utilizzo per € 1.978,42 della quota 0,55% monte salari 2018 di cui all'art. 1, comma 612, L. 234/2021.	4.251,35

2024

SERVIZIO	N.	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	NOTE	SPESA AL NETTO DI ONERI
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	1	Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	Assunzione in caso di scioglimento convenzione nell'anno, mediante utilizzo di graduatoria di altro ente/selezioni Provincia di Treviso/concorso	24.603,09

2025

SERVIZIO	N.	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	NOTE	SPESA AL NETTO DI ONERI
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	1	Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	Assunzione in caso di scioglimento convenzione nell'anno, mediante utilizzo di graduatoria di altro ente/selezioni Provincia di Treviso/concorso	24.603,09

FABBISOGNO LAVORO FLESSIBILE

ANNO	N.	PROFILO	UFFICIO/SERVIZIO	DURATA
2023	1	Istruttore amministrativo contabile	Ufficio lavori pubblici	4 mesi

*oneri e IRAP compresi

Allegato 3.3 C)

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025

Area	Profilo	Assunzione part-time	Personale in servizio al 31.12.2022	Cessazioni previste nel triennio 2023/2025	Assunzioni previste nel triennio 2023/2025	Totale personale al 31.12.2025
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico-manutentivo		2			2
	Collaboratore amministrativo-contabile	30/36	1			1
	Autista scuolabus		1			1
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile		7		1	8
	Istruttore amministrativo-contabile	32/36	1	1		0
	Istruttore bibliotecario		1			1
	Istruttore tecnico		2	1	1	2
	Agente di Polizia Locale*		0		1	1
FUNZIONARI	Funzionario amministrativo-contabile		3			3
	Funzionario amministrativo		1			1
	Funzionario socio-culturale		1			1
	Assistente sociale	18/36	1			1
	Funzionario tecnico		2	1	1	2
	TOTALE			23	3	4

* Assunzione da effettuare solo in caso di scioglimento della convenzione nel triennio

Allegato 3.3 D)

RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17/03/2020

	ANNO 2023		ANNO 2024		ANNO 2025	
spesa del personale consolidata		525.063,94		536.942,87		536.736,08
cessazioni conosciute e/o obbligatorie		27.427,00		-		
assunzioni da piano occupazionale		38.642,88		24.603,09		24.603,09
TOTALE (C4-C5+C6)		536.279,82		561.545,96		561.339,17
FONDI		141.577,25		118.284,67		118.350,67
p.o. (Indennità+risultato)	50.267,67		49.662,67		49.662,67	
f.do dipendenti	84.424,58		61.737,00		61.803,00	
f.do lavoro straordinario	6.885,00		6.885,00		6.885,00	
oneri		162.842,35		165.122,50		165.060,88
trasferimento spesa segretario		48.366,00		49.647,00		49.647,00
spesa interinale		14.106,00		-		-
mensa		6.000,00		4.000,00		4.000,00
fabbisogno macroaggregati dm 17/03/2020		909.171,42		898.600,13		898.397,72
totale macroaggregato 1 al netto di spese escluse (incentivi, fondo rinnovi contrattuali, IVC e una		809.286,19		813.539,90		813.337,49
totale macroaggregato 3 (CAP. 550, 652, 654)		20.106,00		4.000,00		4.000,00
totale macroaggregato 9 (trasferim.)		79.779,23		81.060,23		81.060,23
totale macroaggregati		909.171,42		898.600,13		898.397,72
limite dm 17/03/2020		930.763,20		930.763,20		930.763,20
stanziamento di bilancio macroaggregati dm 17/03/2020		909.171,42		898.600,13		898.397,72

** gli scostamenti tra la spesa della programmazione e gli stanziamenti di bilancio sono imputabili agli arrotondamenti per eccesso effettuati sui numerosi capitoli in cui è suddivisa la spesa.

Allegato 3.3 E)

RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557, DELLA L. 296/2006

	2023	2024	2025
Spesa consolidata personale calcolata in base ai valori stipendiali di cui al CCNL 16.11.2022, detratte le cessazioni previste e sommate le assunzioni di cui al fabbisogno di personale 2023-2025 al netto di IRAP	€ 538.145,22	€ 557.655,97	€ 557.457,59
Risorse annuali destinate al trattamento accessorio escluso lavoro straordinario	€ 143.495,83	€ 111.399,67	€ 111.465,67
Retribuzione, posizione e risultato Segretario Generale (al netto dei diritti di rogito) compresi oneri	€ 43.366,00	€ 44.647,00	€ 44.647,00
Spesa per lavoro interinale	€ 14.106,00	€ -	€ -
Lavoro straordinario	€ 6.885,00	€ 6.885,00	€ 6.885,00
Spese mensa	€ 6.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00
Spese sostenute dall' Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione per la quota parte di costo effettivamente sostenuto			
Oneri riflessi	€ 156.032,21	€ 158.312,36	€ 158.250,74
IRAP su totale dotazione organica	€ 60.386,96	€ 56.931,75	€ 57.019,75
TOTALE SPESA	€ 968.417,22	€ 939.831,75	€ 939.725,75
A detrarre: spesa relativa agli aumenti contrattuali per CCNL 21.05.2018 e 16.11.2022 sulla dotazione organica e fondo PERSEO	€ 69.927,88	€ 72.323,30	€ 72.322,60
A detrarre: spesa per categorie protette	€ 22.754,05	€ 22.754,05	€ 22.754,05
Incentivi progettazione e relativi contributi	€ 29.588,20	€ 13.540,80	€ 13.540,80
TOTALE SPESA AL NETTO COSTO CATEGORIE PROTETTE E AUMENTI CONTRATTUALI	€ 846.147,09	€ 831.213,60	€ 831.108,30
A detrarre maggiore spesa assunzioni al netto di rinnovi contrattuali - DM 17/03/2020 - art. 7	€ 52.089,72	€ 54.750,47	€ 54.750,47
TOTALE SPESA DA RAFFRONTARE CON LIMITE TRIENNALE	€ 794.057,37	€ 776.463,13	€ 776.357,83
VALORE MEDIO DELLA SPESA DEL PERSONALE TRIENNIO 2011-2013 AL NETTO DI AUMENTI CONTRATTUALI	€ 829.826,43	€ 829.826,43	€ 829.826,43

Dati sul personale e retribuzioni

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età	UOMINI					DONNE					TOTALE
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61	
Inquadramento											
Categoria A											0
Categoria B			1	2					1		4
Categoria C				1		2	3	2	2	1	11
Categoria D								3	5		8
Dirigenti e Segretario											0
Totale personale			1	3		2	3	5	8	1	23
% sul personale complessivo	0,00	0,00	4,35	13,04	0,00	8,70	13,04	21,74	34,78	4,35	100,00

Segretario comunale donna, in convenzione al 40% con altro Comune capofila

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	Classi età					Tot	%	Classi età					Tot	%
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61			<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61		
Tempo Pieno			1	3	0	4	100,00	2	2	4	6	1	15	78,95
Part Time >50%						0	0,00		1	1	2		4	21,05
Part Time <50%						0	0,00						0	0,00
Totale	0	0	1	3	0	4	100,00	2	3	5	8	1	19	100,00
Totale %	0,00	0,00	4,35	13,04	0,00	17,3913		8,70	13,04	21,74	34,78	4,35		

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
POSIZIONI ORGANIZZATIVE		0,00	3	100,00	3	100,00
INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'			1	100,00	1	100,00
Totale personale	0	0	4	200	4	
% sul personale complessivo		0,00		100,00		100,00

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

permanenza nel profilo	UOMINI							DONNE						
	Classi età					Tot	%	Classi età					Tot	%
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61			<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61		
Inferiore a 3 anni			1	1		2	50,00	2	2	3			7	36,84
Tra 3 e 5 anni						0	0,00		1				1	5,26
Tra 5 e 10 anni						0	0,00				1		1	5,26
Superiore a 10 anni			1	1		2	50,00			1	8	1	10	52,63
Totale personale	0	0	2	2		4		2	3	4	9	1	19	
% su totale personale	0,00	0,00	1,02	1,02	0,00			1,02	1,53	2,04	4,59	0,51		

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (al 31.12.2022)

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti
Categoria A			0,00 €
Categoria B	22.314,89 €		22.314,89 €
Categoria C	22.183,19 €	21.622,73 €	560,46 €
Categoria D		24.201,55 €	-24.201,55 €
Categoria D-P.O.		32.485,58 €	-32.485,58 €
Dirigenti			0,00 €
Totale personale	44.498,08 €	78.309,86 €	-33.811,78 €

Al fine di rendere leggibili i dati sono prese in considerazione le unità di personale in servizio a tempo pieno e per l'intera annualità

Media uomini cat. B riferita a 2 unità di cui uno con posizione economica ed anzianità elevate.

Media uomini cat C. riferita ad una sola unità/Media donne cat. C riferita a 7 unità di cui 5 con posizione economica base trattandosi di assunzioni recenti

Media donne cat. D riferita a 2

Nr. 2 unità con P.O.

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

(L'ENTE NON HA DIRIGENTI)

permanenza nel profilo	UOMINI							DONNE							
	Classi età					Tot	%	Classi età					Tot	%	
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61			<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61			
Laurea breve						0	#DIV/0!								
Laurea						0	#DIV/0!								
Laurea magistrale / specialistica															
Specializzazione post laurea / dottorato di ricerca															
Altri titoli post laurea															
Totale personale	0	0	0	0	0	0									
% sul personale complessivo			0,00	0,00	0,00										

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI							DONNE							
	Classi età					Tot	%	Classi età					Tot	%	
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61			<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61			

Fino alla scuola dell'obbligo	0				0	0,00				1		1	5,26
Diploma di scuola media superiore			1	3	4	100,00	1	1	1	3	1	7	36,84
Laurea breve					0	0,00						0	0,00
Laurea					0	0,00	1	2	4	4		11	57,89
Laurea magistrale/specialistica					0	0,00						0	0,00
Specializzazione post laurea/dottorato di ricerca					0	0,00						0	0,00
Altri titoli post laurea					0	0,00						0	0,00
Totale personale	0	0	1	3	0	4		2	3	5	8	1	19
% sul personale complessivo	0,00	0,00	0,51	1,53				1,02	1,53	2,55	4,08	0,51	

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO ANNO 2022

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Concorso per Istruttore Direttivo Tecnico	2	66,67	1	33,33	3	100,00
Concorso per		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
Concorso per		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
Totale personale	2		1		3	
% sul personale complessivo		66,67		33,33		100,00

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ*

Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE							TOTALE	
	Classi età							Classi età							Valori assoluti	%
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	da 61	Tot	%		
Personale che fruisce di part time a richiesta (orizzontale)						0	#DIV/0!		1	1	2		4	66,67	4	#DIV/0!

Personale che fruisce di part time a richiesta (verticale)						0	#DIV/0!						0	0,00	0	#DIV/0!
Personale che fruisce di part time a richiesta (misto)						0							0	0,00	0	0,00
Personale che fruisce di telelavoro						0							0	0,00	0	0,00
Personale che fruisce del lavoro agile						0			1	1			2	33,33	2	33,33
Personale che fruisce di orari flessibili						0							0	0,00	0	0,00
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)						0							0	0,00	0	0,00
Totale	0	0	0	0	0	0		0	1	2	3	0	6		6	
Totale %			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!	0,00	16,67	33,33	50,00	0,00		100,00		

TABELLA L.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE (AL 31.12.2022)

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
congedi retribuiti ai sensi dell'art. 42, comma 5, D.Lgs. N. 151/2001 (n. giornate)	0	0,00	57	100,00	57	100,00
Numero permessi L.104/1992 fruiti (n. giornate)	0	0,00	54	100,00	54	100,00
congedo parentale e malattia del figlio (n. giornate)		0,00	215	100,00	215	100,00
Totale personale	0		326		326	
% sul personale complessivo		0,00		100,00		100,00

TABELLA L.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA' (dati al 31.12.2022)

DIRIGENTI E SEGRETARIO	UOMINI								DONNE								TOTALE	
	Classi età								Classi età									
	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	> di 60	Tot	%	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	> di 60	Tot	%	Valori assoluti	%		
Tipo Formazione																		
Obbligatoria (sicurezza)						0							0	0,00	0	0,00		
Aggiornamento professionale						0	0			1			1	1,00	1	1,00		
Competenze manageriali/Relazionali						0							0	0,00	0	0,00		
Tematiche CUG						0							0	0,00	0	0,00		

Violenza di genere						0							0	0,00	0	0,00
Altro (specificare)						0							0	0,00	0	0,00
Totale GIORNATE DI FORMAZIONE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1,00	1	1,00
Totale %	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00		100,00		

CATEGORIA A	UOMINI							DONNE							TOTALE	
	Classi età							Classi età							Valori assoluti	%
Tipo Formazione	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	> di 60	Tot	%	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	> di 60	Tot	%		
Obbligatoria (sicurezza)						0	#DIV/0!						0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Aggiornamento professionale						0	#DIV/0!						0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Competenze manageriali/Relazionali						0							0		0	0,00
Tematiche CUG						0							0		0	0,00
Violenza di genere						0							0		0	0,00
Altro (specificare)						0							0		0	0,00
Totale GIORNATE DI FORMAZIONE	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	0	
Totale %	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!		

CATEGORIA B	UOMINI							DONNE							TOTALE	
	Classi età							Classi età							Valori assoluti	%
Tipo Formazione	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	> di 60	Tot	%	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	> di 60	Tot	%		
Obbligatoria (sicurezza)			1			1	100,00						0	0,00	1	100,00
Aggiornamento professionale						0	#DIV/0!						0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Competenze manageriali/Relazionali						0							0		0	0,00
Tematiche CUG						0							0		0	0,00
Violenza di genere						0							0		0	0,00
Altro (specificare)						0							0		0	0,00
Totale GIORNATE DI FORMAZIONE	0	0	1	0	0	1	100,00	0	0	0	0	0	0	0	1	
Totale ore %	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00		100	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!		

CATEGORIA C	UOMINI							DONNE							TOTALE	
	Classi età							Classi età							Valori assoluti	%
	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	> di 60	Tot	%	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	> di 60	Tot	%		
Tipo Formazione																
Obbligatoria (sicurezza)				1		1	33,33	1			1		2	66,67	3	100,00
Aggiornamento professionale						0	0,00				1	1	2	100,00	2	100,00
Competenze manageriali/Relazionali						0							0		0	0,00
Tematiche CUG						0							0		0	0,00
Violenza di genere						0							0		0	0,00
Altro (specificare)						0							0		0	0,00
Totale GIORNATE DI FORMAZIONE	0	0	0	1	0	1	20,00	1	0	0	2	1	4	80	5	
Totale ore %	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00		100	25,00	0,00	0,00	50,00	25,00		100,00		

CATEGORIA D	UOMINI							DONNE							TOTALE	
	Classi età							Classi età							Valori assoluti	%
	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	> di 60	Tot	%	fino a 29	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	> di 60	Tot	%		
Tipo Formazione																
Obbligatoria (sicurezza)						0	0,00			1	2		3	100,00	3	100,00
Aggiornamento professionale						0	0,00			2	1	1	4	100,00	4	100,00
Competenze manageriali/Relazionali						0							0		0	0,00
Tematiche CUG						0							0		0	0,00
Violenza di genere						0							0		0	0,00
Altro (specificare)						0							0		0	0,00
Totale GIORNATE DI FORMAZIONE	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	3	3	1	7	100	7	
Totale ore %	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!	0,00	0,00	42,86	42,86	14,29		100,00		

Ai fini statistici non sono considerati i webinar on-line di aggiornamento professionale, in quanto di durata limitata e di frequente e diffusa fruizione, non quantificabile.

